

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Давыдова Ольга Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.01.2024 15:57:11  
Уникальный программный ключ:  
bbf8897bf7a8af3f2de4bfa7dc1ff45222544dbd

Автономная некоммерческая образовательная  
организация высшего образования  
«Калининградский институт управления»

## П Р И К А З

«16» января 2024 г.

№ 07 о/д

Калининград

### Об утверждении Положения об Административно-хозяйственном отделе АНООВО «КИУ»

В целях актуализации локальных нормативных актов

#### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Считать утратившим силу Положение об административно-хозяйственном отделе АНООВО «КИУ», утверждённое приказом ректора от 15.01.2020 г. № 18
2. Утвердить Положение об Административно-хозяйственном отделе АНООВО «КИУ» (Приложение 1).
3. Указанное в п. 2 Положение ввести в действие с момента регистрации настоящего приказа.
4. Возложить контроль за размещением вышеуказанного Положения на официальном сайте института и обеспечением его исполнения на помощника ректора по хозяйственной работе и режиму Микулина А. В.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

О.А. Давыдова

Автономная некоммерческая  
образовательная организация  
высшего образования  
«Калининградский институт  
управления»  
(АНООВО «КИУ»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора АНООВО «КИУ»  
№ 07 о/д от 16.01.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ  
ОТДЕЛЕ АНООВО «КИУ»**

2024 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Административно-хозяйственный отдел (в дальнейшем АХО) является самостоятельным структурным подразделением АНООВО «КИУ» (в дальнейшем Институт).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. Отдел возглавляет помощник ректора по хозяйственной работе и режиму, назначаемый на должность приказом ректора Института.

1.5. Другие работники службы назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института по представлению помощника ректора по хозяйственной работе и режиму.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.6.1. Уставом АНООВО «КИУ».

1.6.2. Настоящим Положением.

1.6.3. Должностными инструкциями.

1.6.4. Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **2. Структура**

Структуру и штатную численность АХО утверждает ректор Института исходя из условий и особенностей деятельности отдела по представлению помощника ректора по хозяйственной работе и режиму.

## **3. Задачи**

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Института.

3.2. Создание условий для труда и отдыха работников Института.

## **4. Функции.**

4.1. Обеспечение и поддержание зданий и помещений Института в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими, противопожарными и другими нормами и правилами действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за исправностью оборудования (систем отопления, освещения, и т.д.).

4.3. Проведение ремонта зданий и помещений.

- 4.4. Контроль за качеством ремонтных работ.
- 4.5. Приёмка выполненных работ.
- 4.6. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях.
- 4.7. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территорий.
- 4.8. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей территории
- 4.9. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приёмки и учёта.
- 4.10. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учёта их расходования и составление установленной отчётности.
- 4.11. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях их повреждения.
- 4.12. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.
- 4.13. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- 4.14. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

## 5. Права

- 5.1. АХО имеет право:
  - 5.1.1. Давать сотрудникам Института указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно--технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.
  - 5.1.2. Требовать от сотрудников Института соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей.
  - 5.1.3. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству о привлечение к материальной дисциплинарной ответственности должностных лиц Института.
- 5.2. Помощник ректора по хозяйственной работе и режиму в праве:
  - 5.2.1. Вносить в отдел кадров и руководству Института предложения о перемещении работников службы, их поощрении, а также предложения о наложении взыскания на работников.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет помощник ректора по административно-хозяйственной работе.

6.2. На помощника ректора по хозяйственной работе и режиму возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.2.2. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений.

6.2.3. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности.

6.2.4. Соблюдение сотрудниками службы трудовой и производственной дисциплины.

6.3. Ответственность АХО устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав АХО взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам получения:  
- заявок на оборудование, оргтехнику, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

- заявок на хозяйственные и социально-бытовое обслуживание работников;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги;

- разъяснение причины порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

Предоставление:

- планов текущего и капитального ремонта в помещениях, занимаемых подразделениями.

7.2. С бухгалтерией по вопросам получения:

- разъяснение по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

Предоставление:

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений Института.