

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

125009, Россия, г. Москва,
ул. Большая Дмитровка, д. 9, стр. 7
Телефон: +7 (495) 629-77-75
Телефон: +7 (495) 629-98-37
Телефон: +7 (499) 795-19-51
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru



Bld. 7, h. 9, B. Dmitrovka str.,
Russia, Moscow, 125009
Tel: +7 (495) 629-77-75
Tel: +7 (495) 629-98-37
Tel: +7 (499) 795-19-51
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru

ОДОБРЕНО

Решением Ученого Совета
«29» августа 2018 года

Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «Институт менеджмента,
экономики и инноваций»

 профессор
А.Ф. Голобородов
«30» августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ
ОТДЕЛЕ**

**Автономной некоммерческой организации высшего
образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций»
(АНО ВО «ИМЭИИ»)**

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел образован с целью хозяйственного обслуживания подразделений Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее – Институт).

1.2. Административно-хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, законодательством Российской Федерации, Уставом Института и настоящим Положением.

1.3. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, предприятиями учреждениями и организациями вне зависимости от форм собственности и организационно-правовых форм.

1.4. Отдел возглавляет Начальник.

2. Основные задачи

2.1. Организация, координация, контроль за хозяйственным обслуживанием зданий и помещений Института в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии.

2.2. Обеспечение подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями.

2.3. Обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества Института.

2.4. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

2.5. Обеспечение охраны здания, предупреждение несанкционированного выноса имущества из здания.

3. Функции

3.1. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг (коммунальных, на поставку электроэнергии, техническому обслуживанию электрооборудования, внутренних инженерных сетей, тепло и водоснабжения и канализации, охраны др.)

3.2. Определение потребности структурных подразделений Института в хозяйственном инвентаре, канцелярских принадлежностях, в расходных материалах для оргтехники, мебели, приобретение и обеспечение.

3.3. Организация уборки внутренних помещений здания, контроль за соблюдением чистоты.

3.4. Организация ремонта дверей, замков, окон.

3.5. Обеспечение сохранности и своевременный ремонт имущества Института.

3.6. Организация охраны здания.

4. Права и обязанности

Отдел в праве:

4.1. Вносить предложения Ректору Института, о создании необходимых условий для качественного выполнения возложенных на отдел задач.

4.2. Вносить на рассмотрение Ректора представления о назначении, увольнении, перемещении работников отдела, их поощрения, наложении взыскания.

Отдел обязан:

4.3. Содержать здание, а также смежные территории в надлежащем порядке, обеспечивать сохранность и учет имущества.

4.4. Следить за противопожарным состоянием здания.

5. Ответственность

Административно-хозяйственный отдел несет ответственность за:

5.1. Сохранность имущества, содержание внутренних помещений и смежной со зданием территории в надлежащем состоянии.

5.2. Выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда сотрудников.

6. Взаимодействие и служебные связи

6.1. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института по вопросам обеспечения их необходимыми для работы средствами, создания необходимых условий труда.

6.2. С государственными и муниципальными органами, а также предприятиями учреждениями и организациями вне зависимости от форм собственности и организационно-правовых форм по вопросам предоставления услуг, приобретения различного имущества.

Взаимоотношения и служебные связи Отдела приведены в таблице 1.

Таблица 1

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные и муниципальные органы, а также предприятия учреждения и организации вне зависимости от форм собственности и организационно-правовых форм	Информация о предоставляемых организациями оборудования, материалов и услуг. Поставка в институт оборудования, материалов, услуг, а также отчеты по заключенным договорам в рамках заключенных	Отчеты по заключенным договорам
Должностные лица и подразделения института		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная информация о деятельности АХО по требованию; служебные записки, заявления сотрудников АХО; планы и отчеты о работе
Первый проректор	Информация о планируемых ремонтно-строительных работах в подразделениях института	Заявки на ремонт помещений и поставку оборудования
Бухгалтерия Института	Инвентаризационные ведомости	Счета на приобретение ТМЦ; счета на приобретение расходных материалов; акты на списание ТМЦ; акты передачи
Отдел кадров Института	Формы документов для заполнения	Материалы по кадровому составу сотрудников, скользящие графики выхода на работу сотрудников АХО, таблицы, графики отпусков