



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ  
ЧАСТИ

Шифр документа:  
СК П 04 – 2019

стр. 1 из 8

Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Сибирский институт бизнеса,  
управления и психологии»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор *С.М. В.Ф. Забуга*  
«04» *сентября* 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«04» *сентября* 2019 г. № 39  
г. Красноярск

Об административно-хозяйственной части

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности, ответственность, права и взаимоотношения административно-хозяйственной части Автономной некоммерческой организации высшего образования «Сибирский институт бизнеса, управления и психологии» (далее по тексту – институт).

1.2. Административно - хозяйственная часть института (далее по тексту - АХЧ) создана с целью оперативного и качественного обеспечения всех структурных подразделений института, участвующих в учебном процессе и хозяйственной деятельности, необходимыми материалами, создания комфортных условий в учебных аудиториях обучающимся и на рабочих местах работникам института, эффективного использования всего хозяйственно-экономического потенциала института.

1.3. АХЧ является структурным подразделением института.

1.4. АХЧ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора института.

1.5. В состав АХЧ входят: проректор по административно-хозяйственной части и общим вопросам (далее по тексту – проректор по АХЧ и ОВ), коменданты корпусов, инженер по техническому обслуживанию, специалист, гардеробщики, уборщики служебных помещений, дворник.

1.6. АХЧ в своей деятельности подчиняется проректору по АХЧ и ОВ.

1.7. АХЧ в своей деятельности руководствуется:

1.7.1. Законодательством, действующим на территории Российской Федерации и Красноярского края.

1.7.2. Нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами, нормативами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ  
ЧАСТИ

Шифр документа:  
СК П 04 – 2019

стр. 2 из 8

документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности.

1.7.3. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.

1.7.4. Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

1.7.5. Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7.6. Уставом института.

1.7.7. Приказами ректора института, распоряжениями и указаниями первого проректора, проректора по АХЧ и ОВ .

1.7.8. Настоящим положением.

1.7.9. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7.10. Политикой в области качества института.

1.7.11. Иными локальными нормативными актами института.

## 2. Основные задачи

Основными задачами АХЧ являются:

2.1. Материально – техническое обеспечение учебного процесса и хозяйственная деятельность института.

2.2. Обеспечение санитарно – гигиенического состояния помещений института в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3. Материальное обеспечение всех мероприятий, предусмотрено планом развития института, планами структурных подразделений института, в том числе внеплановых.

2.4. Осуществление нормирования и рационального расходования всех материальных ценностей, электроэнергии, воды и тепла.

2.5. Привлечение сторонних организаций для решения масштабных задач материально-технического обеспечения учебного процесса и хозяйственной деятельности института при невозможности решить их своими силами.

2.6. Обеспечение выполнения мероприятий по пожарной безопасности и охране труда в институте.

2.7. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности института: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.8. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности института.



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ  
ЧАСТИ

Шифр документа:  
СК П 04 – 2019

стр. 3 из 8

2.9. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности института, разработка предложений по совершенствованию АХЧ.

2.10. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основное использование современных информационных технологий.

2.11. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности института.

2.12. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении факторов их нарушения.

2.13. Ведение предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

2.14. Решение иных задач в соответствии с целями института.

### 3. Функции

Основные функции АХЧ:

3.1. Планирование, организация контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности института.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения института, контроль за исправностью оборудования, освещения, систем отопления, вентиляции и др.

3.3. Ведение инвентаризационного учета помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздуховодов и других сооружений) и контроль за их техническим состоянием.

3.5. Обеспечение подразделений института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.7. Закупка и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений института, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.8. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ  
ЧАСТИ

Шифр документа:  
СК П 04 – 2019

стр. 4 из 8

3.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и помещений института.

3.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности института.

3.12. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), в соответствии с действующими правилами и нормативами, контроль рационального расходования электроэнергии, тепла, воды.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.15. Постоянное поддержание в исправном состоянии всех объектов института, своевременное проведение необходимого ремонта зданий учебного корпуса, аудиторий, кабинетов и технических помещений, контроль качества выполненных работ.

3.16. Целенаправленное проведение комплекса мер по обеспечению санитарно-гигиенического состояния помещений института в соответствии с требованиями

3.17. Оперативное взаимодействие со структурными подразделениями.

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами института.

#### 4. Права

АХЧ имеет право:

4.1. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения.

4.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам входящим в компетенцию АХЧ.

4.3. Требовать и получать от других структурных подразделений института необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ.

4.4. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством института.

4.5. Представительствовать от имени института по вопросам, относящимся к компетенции АХЧ, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также предприятиями, организациями, учреждениями.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ  
ЧАСТИ**

Шифр документа:  
СК П 04 – 2019

стр. 5 из 8

4.6. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ.

4.7. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства института, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений института.

4.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ.

### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций АХЧ несет проректор по АХЧ и ОВ.

5.2. Проректор по АХЧ и ОВ несет ответственность за:

5.2.1. Соответствие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам института издаваемых АХЧ и подписываемых руководителем документов.

5.2.2. Организацию в АХЧ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами института, а также использование информации работниками АХЧ строго в служебных целях.

5.2.3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства института.

5.2.4. Создание условий для профессиональной деятельности работников АХЧ.

5.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в АХЧ и соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда.

5.2.6. Соблюдение работниками АХЧ трудовой и исполнительской дисциплины.

5.2.7. Соответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых и подписываемых документов.

5.2.8. Составление, утверждение и предоставление недостоверной отчетности по административно-хозяйственным вопросам.

5.2.9. Не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства института информацией по административно-хозяйственным вопросам.

5.2.10. Ответственность работников АХЧ устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

### **6. Взаимодействие**

АХЧ взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями института – по вопросам, отнесенным к сфере деятельности АХЧ.

6.2. Со сторонними организациями, органами государственной власти и местного самоуправления для получения необходимой в работе информации и пр. - в пределах полномочий, установленных настоящим положением и должностными инструкциями работников АХЧ.



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ  
ЧАСТИ

Шифр документа:  
СК П 04 – 2019

стр. 6 из 8

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Проректор по АХЧ и ОВ

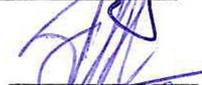
 Г.Ф. Субботина

Согласовано:

Первый проректор

 Е.В. Забуга

Директор ЮК МЦ

 Р.Р. Григорьев

Начальник отдела кадров

 А.А. Белянина

Экспертиза проведена:

Зам. начальника общего отдела

 А.В. Маклакова



