



Ректор АНО ВО «МБИ имени  
Анатолия Собчака»

М.В. Сигова

Приказ от «30» декабря 2021г. № 10

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об административно-хозяйственном управлении Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный банковский институт имени Анатолия Собчака»

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Административно-хозяйственное управление (далее – АХУ) подчиняется Ректору АНО ВО «МБИ имени Анатолия Собчака» (далее – Институт).
- 1.2. АХУ создается и ликвидируется приказом Ректора.
- 1.3. АХУ возглавляет начальник АХУ.
- 1.4. Назначение и освобождение от должности начальника АХУ производится приказом Ректора Института.
- 1.5. АХУ в своей работе руководствуется:
  - Законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
  - Миссией, стратегией и политикой Института в области качества;
  - Уставом Института;
  - Инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, действующими в Институте;
  - Приказами, распоряжениями, инструкциями, порядками Института;
  - Постановлениями, распоряжениями, приказами, стандартами, инструкциями и другими руководящими и нормативными документами, регламентирующими деятельность АХУ;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Приказами и распоряжениями Ректора;
  - Настоящим положением.

#### 2. Структура отдела.

- 2.1. Структура и штатная численность АХУ утверждается Ректором Института исходя из объема задач, возложенных на АХУ, применительно к типовым структурам и нормативам.
- 2.2. В составе АХУ предусмотрена должность Начальника АХУ.
- 2.3. В состав АХУ входят:
  - Административно-хозяйственный отдел;

- Отдел информационных технологий;
- Отдел внутриобъектового режима.

2.4. Функции между подразделениями АХУ и обязанности между сотрудниками каждого подразделения АХУ распределяются на основании данного Положения и конкретизируются в положениях подразделений и должностных инструкциях.

### **3. Цели и задачи.**

- 3.1. Комплексное, своевременное и равномерное обеспечение потребности института качественными товарно-материальными ценностями.
- 3.2. Организация строительно-монтажных, ремонтных работ, контроль за хозяйственным обслуживанием помещений института.
- 3.3. Оформление необходимых документов для заключения договоров с поставщиками работ и техническому обслуживанию инженерного оборудования, внутренних сетей.
- 3.4. Обеспечение потребности структурных подразделений в компьютерной технике, мебели, хозяйственном инвентаре, канцелярских принадлежностях, в расходных материалах для оргтехники.
- 3.5. Обеспечения сохранности и своевременный ремонт имущества института.
- 3.6. Содержание в надлежащем состоянии помещений института.
- 3.7. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, проводимых институтом.
- 3.8. Обеспечения транспортного обслуживания администрации института.
- 3.9. Обеспечение завоза материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными сроками, регулирование поставок в соответствии с ходом учебного процесса.
- 3.10. Организация количественного контроля поступающих материальных ресурсов, обеспечение их хранения на складах, организация своевременной выдачи.
- 3.11. Организация соблюдение режима на территории и в помещениях Института, осуществление надлежащего контроля за обеспечением пропускного режима, сохранностью материальных ценностей, а также конфиденциальных документов.
- 3.12. Организация охраны здания.

### **4. Функции отдела.**

- 4.1. Комплексное, своевременное и равномерное обеспечение потребности Института качественными товарно-материальными ценностями, снабжение мебелью, закупка компьютерного оборудования и комплектующих.
- 4.2. Оформление необходимых документов для заключения договоров в пределах своей компетенции на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями, поставку товарно-материальных ценностей и прочих услуг, материалов, необходимых для бесперебойного функционирования структурных подразделений Института.
- 4.3. Минимизация затрат на приобретение материальных ценностей путем мониторинга рынка и поиска оптимальных вариантов закупок.
- 4.4. Участие в инвентаризации имущества Института, оборудования в целях контроля их сохранности, учета и технического состояния.
- 4.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Института.
- 4.6. Организация количественного контроля поступающих материальных ценностей, обеспечение их хранения и учета на складе, организация своевременной выдачи.



- 4.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической, отчетной и иной информации о деятельности АХУ Ректору Института.
- 4.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.9. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества Института, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных ценностей (канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 4.10. Организация и сопровождение строительных, ремонтных работ.
- 4.11. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты помещений Института, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 4.12. Планирование текущих и капитальных ремонтов помещений Института, составление смет хозяйственных расходов, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 4.13. Осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами Института.
- 4.14. Выполнение требований Федеральных Законов.
- 4.15. Организация выполнения утвержденных мероприятий, приказов, и т.п.

## **5. Права.**

5.1. Начальнику АХУ предоставляется право:

- 5.1.1. Представлять интересы от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции АХУ, во взаимоотношениях с государственными органами, организациями и учреждениями и т.п.;
- 5.1.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 5.1.3. Принимать решения в пределах своей компетенции;
- 5.1.4. Осуществлять взаимодействия с сотрудниками всех (отдельных) структурных подразделений Института;
- 5.1.5. Давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения и требовать качественного их выполнения;
- 5.1.6. Запрашивать лично от других структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных задач;
- 5.1.7. Требовать от сотрудников Института надлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, требований внутреннего распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;
- 5.1.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по вопросам, входящим в компетенцию АХУ;
- 5.1.9. В установленном порядке вносить предложения:
  - о поощрении подчиненных сотрудников;
  - о наложении дисциплинарных взысканий на подчиненных сотрудников;
  - о назначении, перемещении и увольнении подчиненных сотрудников;

- об уменьшении (частично или полностью) размера премии отдельным сотрудникам за производственные упущения в работе и за нарушения трудовой дисциплины;
- о привлечении к материальной ответственности сотрудников Института за причиненный материальный ущерб.

## **6. Ответственность.**

- 6.1. Начальник АХУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Института за:
- 6.1.1. Выполнение задач, которые поставлены перед АХУ;
  - 6.1.2. Правильность оформления документов, исходящих из подразделения, а также их достоверность и полноту;
  - 6.1.3. Сохранность и конфиденциальность документов, находящихся в ведении и распоряжении АХУ;
  - 6.1.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося под ответственностью АХУ, соблюдение правил пожарной безопасности и требований по охране труда;
  - 6.1.5. Организацию в АХУ оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  - 6.1.6. Состояние трудовой и производственной дисциплины в коллективе.

## **7. Взаимодействие с другими подразделениями.**

- 7.1. АХУ, в соответствии с поставленными перед ним задачами, осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института.
- 7.2. Взаимодействие АХУ с другими структурными подразделениями Института осуществляется в соответствии с субординацией (подчиненности) путем обмена необходимой информацией для выполнения работ, входящих в компетенцию АХУ.

## **8. Заключение.**

- 8.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения Ректором Института.
- 8.2. В случае изменения наименования подразделения, подчиненности, обнаружении каких-либо неточностей или ошибок, внесения новых данных данное Положение подлежит пересмотру и корректировке.

С Положением ознакомлен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

подпись ФИО дата

С Положением ознакомлен \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

подпись ФИО дата