

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Юров Сергей Серафимович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 11.02.2021 16:34:55  
Уникальный программный ключ:  
3cba11a39f7f7fad578ee5ed1f72a427b45709d10da52f2f114bf9bf44b8f14



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
"ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДИЗАЙНА"

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ  
Протокол № 08 -17/ от 16.11.2017г.  
Председатель Ученого совета  
Ректор С.С. Юров  
« 16 » ноября 2017г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об административно-хозяйственном отделе в АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна»

Версия 2,0

МОСКВА 2017

|             | Должность                | Подпись | Фамилия        | Дата     |
|-------------|--------------------------|---------|----------------|----------|
| Разработал  | Руководитель АХО         |         | С.Ю. Савин     | 30.10.17 |
| Согласовано | Первый проректор         |         | С.С. Дымова    | 30.10.17 |
| Согласовано | Руководитель ОКО         |         | И.В. Роман     | 30.10.17 |
| Согласовано | Руководитель отдела МАУП |         | М.Н. Васильева | 30.10.17 |

## **1. Общие положения**

- 1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее Отдел), является самостоятельным структурным подразделением АНО ВО «Институт бизнеса и дизайна».
- 1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Уставом института, приказами ректора института, настоящим Положением, Законодательством, нормативными актами, инструкциями и настоящим положением, распоряжениями администрации г. Москвы в части своей деятельности в соответствии с заключенными договорами.
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора института.
- 1.4. Отдел непосредственно подчиняется первому проректору института.
- 1.5. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора института.
- 1.6. Структура и численность персонала отдела определяется штатным расписанием института.

## **2. Основные задачи и функции**

К основным задачам Отдела относятся:

- 2.1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства Института.
- 2.2. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений Института.
- 2.3. Административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса и подразделений Института.
- 2.4. Содержание в надлежащем состоянии помещений Института, прилегающей территории, а также арендованных для учебного процесса площадей, в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.
- 2.5. Планирование и организация ремонта помещений Института, контроль за качеством его проведения, правильным составлением смет, приемка ремонтных работ.
- 2.6. Обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества Института.
- 2.7. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.
- 2.8. Обеспечение охраны здания, предупреждение несанкционированного выноса имущества из здания.
- 2.9. Решение иных задач.

Для решения перечисленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

- 2.10. Организация, координация, контроль за хозяйственным обслуживанием помещений Института.
- 2.11. Оформление необходимых документов для заключения договоров с поставщиками работ и техническому обслуживанию электрооборудования, внутренних сетей.
- 2.12. Обеспечение потребности структурных подразделений в хозяйственном инвентаре, канцелярских принадлежностях, в расходных материалах для оргтехники.
- 2.13. Обеспечение текущего ремонта.
- 2.14. Обеспечения сохранности, содержание в надлежащем состоянии и своевременный ремонт имущества Института.
- 2.15. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, проводимых на базе Института.
- 2.16. Обеспечения транспортного обслуживания сотрудников и администрации института.
- 2.17. Организация уборки внутренних помещений Института, контроль за соблюдением санитарно-гигиеническими нормами.
- 2.18. Участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 2.19. Обеспечение завоза и регулирование поставок материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными сроками и потребностями Института.
- 2.20. Организация количественного контроля поступающих материальных ресурсов, обеспечение их хранения на складе, организация своевременной выдачи.
- 2.21. Своевременная отчетность за полученные (приобретенные за наличный расчёт) товарно-материальные ценности.
- 2.22. Создание необходимых условий для труда и отдыха работников Института.

- 2.23. Обеспечение доступности здания и безопасности в нем, в том числе и с учетом потребности инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением зрения, с нарушением слуха, с нарушением двигательных функций).
- 2.24. Осуществление (не менее одного раз в год) мероприятий по созданию условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения мало-мобильных обучающихся и обеспечению их доступа к зданию и учебным аудиториям Института. Данные мероприятия включают в себя решение следующих вопросов:  
обеспечение доступности путей движения (как снаружи, так и внутри зданий),  
наличие средств информационно-навигационной поддержки,  
выделение мест для парковки.
- 2.25. Размещение на стенах визуальной информации в виде опознавательных обозначений, помогающих легко ориентироваться в здании Института, в том числе и обучающимся имеющим нарушения органов слуха.
- 2.26. Оборудование в ряде учебных помещений (в лекционных аудиториях, кабинетах для практических занятий, лабораториях, библиотеке и пр.) мест для обучающихся - инвалидов (лиц с ограниченными возможностями) по каждому виду нарушений здоровья - опорно-двигательного аппарата, слуха и зрения (в стандартных аудиториях первые столы в ряду у окна и в среднем ряду для обучающихся с нарушениями зрения и слуха, а для обучающихся, передвигающихся в креслах-колясках, - 1- 2 столы в ряду у дверного проема).
- 2.27. Оборудование специальных учебных мест путем увеличения размера зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, а также увеличения ширины прохода между рядами столов.
- 2.28. Оборудование санитарно-гигиенических помещений для обучающихся различных нозологий.
- 2.29. Оборудование учебных аудитории, в которых обучаются лица с нарушением слуха, компьютерной техникой и аудиотехникой, видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой.
- 2.30. Обеспечение возможности просмотра удаленных объектов для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи увеличения шрифта.
- 2.31. Организация охраны арендуемой Институту площади здания.
- 2.32. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

### **3. Права и обязанности отдела**

Отдел имущества и технических средств обучения имеет право:

- 3.1. Получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 3.2. Запрашивать и получать от руководства Института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.
- 3.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Института.
- 3.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и Института в целом.
- 3.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
- 3.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Института.
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Отдел обязан:
- 3.5. Содержать помещения, а также смежные территории в надлежащем порядке, обеспечивать сохранность и учет имущества.
- 3.4б. Следить за противопожарным состоянием здания.

## **4. Ответственность**

Отдел имущества и технических средств обучения несет ответственность за:

- 4.1. Сохранность имущества, содержание внутренних помещений и смежной территории в надлежащем состоянии.
- 4.2. Выполнение указаний и поручений руководства и обеспечение необходимых условий труда сотрудников.
- 4.3. На руководителя отдела имущества и технических средств обучения возлагается персональная ответственность за:
  - 4.3.1. Организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций.
  - 4.3.2. Создание без барьерной среды для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
  - 4.3.3. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документации, ведения делопроизводства в соответствии с действующими локальными актами.
  - 4.3.4. Своевременное и качественное исполнение заявок структурных подразделений.
  - 4.3.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
  - 4.3.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
  - 4.3.7. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.
  - 4.3.8. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением и должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
  - 4.3.9. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
- 4.5. Работники отдела несут административную и материальную ответственность за:
  - соблюдение правил внутреннего распорядка;
  - соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
  - сохранность имущества;
  - достоверность предоставляемой информации;
  - качество справочных, информационных и иных материалов;
  - своевременность и качество выполнения плановых и оперативных заданий.

## **5. Взаимоотношения**

Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии:

- 5.1. С другими структурными подразделениями Института по вопросам обеспечения их необходимыми для работы средствами, создания благоприятных условий труда.
- 5.2. С коммерческими, муниципальными, государственными структурами по вопросам предоставления услуг, приобретения различного имущества и товаров.