


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

125009, Россия, г. Москва,  
ул. Большая Дмитровка, д.9, стр.7  
Тел: +7(495)629-77-75  
Тел/факс: +7(495)629-78-25  
Тел/факс: +7(495)629-98-37  
E-mail: [rector@anoimei.ru](mailto:rector@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)



bld.7, h.9, B. Dmitrovka str.,  
Russia, Moscow, 125009  
tel/fax: +7(495)629-77-75  
tel/fax: +7(495)629-78-25  
tel/fax: +7(495)629-98-37  
E-mail: [rector@anoimei.ru](mailto:rector@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)

Одобрены решением  
Учёного совета института  
Протокол № 1 от  
« 24 » августа 2016 года.

Утверждаю  
Ректор АНО ВО «Институт менеджмента,  
экономики и инноваций»  
профессор  А.Ф.Голобородов  
« 25 » августа 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-хозяйственном отделе**  
**Автономной некоммерческой организации**  
**высшего образования**  
**«Институт менеджмента, экономики и инноваций»**

2016 год

## **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
<b>Внешние организации</b>		
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 соглашений в соответствии с действующим законодательством	Отчеты по заключенным договорам
<b>Должностные лица и подразделения института</b>		
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 материального оборудования
Отдел кадров Института	Формы документов для заполнения	Материалы по кадровому составу сотрудников, скользящие графики выхода на работу сотрудников АХО, таблицы, графики отпусков