

Частное образовательное учреждения высшего образования  
«Уральский институт бизнеса и управления»

Утверждено  
ученым советом Уральского института  
бизнеса и управления

Протокол №5 от 30.11. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
ректор Уральского института бизнеса  
и управления

А.М. Миняйло  
приказ № 89 от «30» ноября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-  
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ ЧОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административно-хозяйственная часть Частного образовательного учреждения высшего образования «Уральский институт бизнеса и управления» (далее Институт), именуемое в дальнейшем «АХЧ Института», является структурным подразделением Института.

1.2. В своей деятельности АХЧ Института руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом "Об образовании в РФ" и иным действующим законодательством, а также Уставом Института, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Институте, решениями Ученого совета Института, приказами и распоряжениями ректора Института, являющимися обязательными для исполнения АХЧ Института.

1.4. АХЧ Института, являясь структурным подразделением Института, не имеет статуса юридического лица. Объем полномочий АХЧ Института, определяется настоящим Положением.

1.5. АХЧ Института создано без ограничения срока деятельности.

1.6. Деятельность АХЧ Института как структурного подразделения ИНСТИТУТА основана на следующих принципах:

- исполнение АХЧ Института решений Ученого совета и руководства Института;
- осуществление деятельности на основе текущего и перспективного планирования, сочетание единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АХЧ ИНСТИТУТА**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью,

хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация обеспечения охраны.

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

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

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

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

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

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АХЧ ИНСТИТУТА**

3.1. Планирование, организация и 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 АХЧ Института, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

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

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной

отчетности.

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

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий Института.

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

3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.14. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

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

3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

#### **4. СТРУКТУРА АХЧ ИНСТИТУТА**

4.1. Структура АХЧ утверждается ректором Института по представлению коменданта Института.

4.2. Должностные лица, выполняющие административно-хозяйственные функции, а также другие работники АХЧ Института осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними договоров.

#### **5. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

5.1. Управление АХЧ осуществляет проректор по АХЧ и развитию Института, назначаемый приказом ректора Института и действующий в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Администрация Института может по своему усмотрению принять любое решение, не противоречащее действующему законодательству, касающееся деятельности АХЧ Института, которое обязательно для исполнения последним.

5.3. Ректор по АХЧ и развитию несет личную ответственность за выполнение возложенных на АХЧ Института задач, предусмотренных положением, в том числе за:

- достоверность документации, подготавливаемой АХЧ Института, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов Института;
- рациональную организацию труда исполнителей;
- состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;

- состояние охраны труда и безопасности;
- обеспечение работ;

#### 5.4 Ректор по АХЧ и развитию :

- представляет АХЧ Института в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);
- представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников АХЧ;
- организует заключение договоров гражданско-правового характера по направлениям деятельности АХЧ Института в пределах сметы доходов и расходов, утвержденной ректором;
- дает указания, обязательные для работников АХЧ Института;
- совершает необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей и денежных средств, переданных АХЧ Института.

5.5. Все действия руководителя не должны противоречить законодательству, Уставу Института и данному Положению и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач АХЧ Института.

## **6. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

6.1. АХЧ Института функционирует на имущественной базе Института. Правовой режим этого имущества определяется Уставом Института.

6.2. АХЧ Института обязано предоставлять по требованию ректора и главного бухгалтера Института документы, касающиеся деятельности АХЧ, хранить документы (договоры, распоряжения, акты, сметы и т.п.) в установленном в институте порядке.

6.3. АХЧ Института самостоятельно планирует свою деятельность, исходя из определяемых Положением целей, обязано поддерживать соответствие между расходами и выделенными средствами.

6.4. Плановые сметы расходов средств АХЧ Института составляются на календарный год, согласовываются с главным бухгалтером, утверждаются ректором Института.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ АХЧ ИНСТИТУТА**

7.1. Планирование деятельности АХЧ Института, обслуживание его финансово-хозяйственной деятельности, утверждение смет и калькуляций на планируемые работы и услуги, прием и увольнение сотрудников, а также контроль за деятельностью АХЧ Института осуществляют соответствующие отделы и службы Института.

7.2. Документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности АХЧ Института, хранятся согласно порядку, определенному действующим законодательством.

7.3. Ректор Института вправе назначать ревизионную комиссию для контроля за финансово-хозяйственной деятельностью АХЧ Института. Сотрудники АХЧ Института не могут быть членами ревизионной комиссии.

7.4. Члены ревизионной комиссии вправе требовать от должностных лиц АХЧ Института предоставления всех необходимых документов и личных объяснений.

7.5. Ревизионная комиссия представляет результаты проверки ректору Института.

7.6. По решению ректора Института ревизия деятельности АХЧ Института может производиться специализированной аудиторской службой в установленном законодательством порядке.

## **8. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. АХЧ Института имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Института информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Института;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Института.

8.2. Комендант несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ Института функций и задач;
- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АХЧ ИНСТИТУТА**

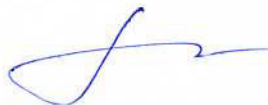
9.1. АХЧ Института может быть ликвидировано по решению Ученого совета, в соответствии с приказом ректора Института; в иных случаях, предусмотренных

действующим законодательством.

9.2. Порядок и срок ликвидации АХЧ Института в целом устанавливается ректором Института, при этом назначается ликвидационная комиссия.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



Н.А. Куликова