

**Приказ ГБОУ ДПО «ИПК РО РИ»**

**от « 19 » марта 2021 г.**

**№ 6-1**

**Положение**

**об административно-хозяйственном отделе ГБОУ ДПО «Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия»**

1. Общие положения

1. Административно-хозяйственный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением ГБОУ ДПО «Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия» (далее - институт).
2. Целью деятельности Отдела является обеспечение административно- хозяйственной деятельности института.
3. На должность начальника административно-хозяйственного отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 3 лет. Отдел возглавляет заведующий хозяйством, принимаемый на должность и увольняемый с должности приказом ректора института.
4. В подчинении у заведующего хозяйством находятся все работники административно- хозяйственного отдела.
5. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор института
6. заведующий хозяйством руководит деятельностью отдела, осуществляет подписание документов, исполняет другие обязанности, определенные должностной инструкцией.
7. На время отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его права и обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом ректора института. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
8. Другие сотрудники отдела принимаются на работу и увольняются приказом ректора института.
9. Общее руководство деятельностью административно-хозяйственного отдела осуществляет ректор института.
10. В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется:
11. Законодательством Российской Федерации, в том числе об образовании и науке Российской Федерации, трудовым законодательством.
12. Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 23.12.2010 N Э59-ФЗ).
13. Уставом института.
14. Настоящим положением.
15. Правилами внутреннего распорядка.
16. Коллективным договором.
17. Иными локальными нормативными актами.

2. Основные задачи

1. Основной задачей отдела является административно-хозяйственное обеспечение деятельности института, которая включает в себя:
2. Техническое обслуживание здания, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей.
3. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования института, составление смет хозяйственных расходов.
4. Составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения института.
5. Организация транспортного обеспечения и охраны здания института.
6. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности института.
7. Подготовка и представление руководству института информационно- аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности института, разработка предложений по совершенствованию службы административно-хозяйственного отдела.
8. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности института.
9. Контроль за соблюдением санитарно-протовоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и протовоэпидемических мероприятий.
10. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно-хозяйственного отдела.
11. Оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказания услуг сторонними организациями и осуществление контроля за исполнением заключенных договоров.
12. Организация приема поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей со склада, учет их расходования и составление установленной отчетности.
13. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в институте.
14. Благоустройство, озеленение и уборка территории института, праздничное оформление фасада здания и проходной.
15. Бесперебойное обеспечение здания и помещений института электроэнергией, теплом, газом, водой.
16. Организация и обеспечение пропускного режима института.

3. Функции

1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.
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 организации, контроль за исправностью оборудования.
3. Участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
5. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
8. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, уборка территории, участие в организации мероприятий института.

1. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
2. Организация транспортного обеспечения деятельности организации.
3. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, кондиционеров), бесперебойное обеспечение помещений организации электроэнергией, водой, контроль за их рациональным расходованием.
4. Организация и обеспечение пропускного режима
5. Организация и контроль за помещениями хранения различной продукции административно-хозяйственной службы.
6. 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 и энергетических ресурсов ( воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
7. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
8. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права

4.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

1. Получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.
3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно- хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору института.
4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственного отдела и института в целом.
5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.
6. Вносить предложения руководству института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно- хозяйственного отдела и других структурных подразделений института по своему профилю деятельности.

5. Ответственность

1. Административно-хозяйственный отдел отвечает за:
2. Своевременное обеспечение института материальными ресурсами, правильное их использование, хранение и учет.
3. Организацию работы административно-хозяйственного отдела, своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства института, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.
4. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
5. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно- правовыми документами.
7. Поддержание в исправном состоянии охранной, отопительной, электрической, санитарно-технической, противопожарной систем, здания и помещений, техники, инвентаря.
8. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно-хозяйственного отдела.
9. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.