

**АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

**АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА
И ИННОВАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

Российская Федерация, 124482,
г.Москва, г. Зеленоград,
Савелкинский проезд,
д.4, XI, ком. 27
Тел./факс (499) 755-93-77



**АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА
И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

E-mail: abitdpo@gmail.com
Web-site: www.abit.msk.ru

**AUTONOMOUS
NON-COMMERCIAL
ORGANIZATION OF
SUPPLEMENTARY PROFESSIONAL
EDUCATION**

**ACADEMY OF
BUSINESS AND
INNOVATIVE
TECHNOLOGIES**

Russian Federation, 124482,
Moscow, Zelenograd, Savelkinsky
proezd,
4, XI, room. 27
Phone/fax (499) 755-93-77

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор АНО ДПО «АБИТ»

О.Ю. Никишина
«30» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Административно-хозяйственном отделе

**Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «Академия бизнеса и инновационных
технологий»**

г. Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственном отделе (далее АХО) - локальный акт, определяющий организационно-правовой статус в структуре Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия бизнеса и инновационных технологий» (далее – Организация), его задачи, функции, права, ответственность, а также взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

1.2. АХО является структурным подразделением Организации, действует на основании Устава и в соответствии с Настоящим Положением.

1.3. В своей работе АХО руководствуется Конституцией и законами РФ, Уставом, должностными инструкциями и другими локальными актами Организации.

1.3. В своей работе АХО подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности.

1.6. Организационно-правовое положение работников АХО и обеспечение условий для их эффективной работы регламентируют должностные инструкции, которые разрабатываются руководителем отдела по работе персонала, согласовываются с руководителем юридической службой и утверждаются директором.

1.7. Режим работы сотрудников АХО определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.8. Все документы, регламентирующие работу АХО, а также должностные инструкции работников отдела утверждаются директором по представлению руководителя отдела.

2. Цели и задачи АХО

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Организации:

- техническое обслуживание помещений, оборудования (кондиционеров, светильных ламп, электросетей и т.д.), организация и контроль проведения ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярией.

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

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

2.4. Участие в подготовке и исполнение управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Организации.

2.5. 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 журналов регистрации вводного инструктажа, журнал регистрации инструктажа на рабочем месте, журнала учета инструктажа по пожарной безопасности, журнал учета инструктажа по технике безопасности.

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

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями Организации.

3. Функции АХО

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Организации.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования.

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

3.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонним организациям.

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

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

3.9. Организация и контроль за хозяйственным обслуживанием помещений.

3.10. Контроль за рациональным расходованием электроэнергии, воды.

3.11. Организация и обеспечение пропускного режима.

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

3.13. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

4. Права и ответственность

4.1. АХО 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 организации и ее структурных подразделений 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 Организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и Организации в целом;
- вносить предложения руководству Организации по поощрению и наложению взысканий на работников АХО;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Организации.

5. Ответственность

5.1. АХО несет ответственность за:

- планирование, организацию и контроль административно-хозяйственное обеспечение деятельности Организации;
- невыполнение взятых на себя функций, установленных настоящим Положением.

5.2. АХО несет в установленном трудовым законодательством порядке ответственность за неисполнение указаний и поручений руководства Организации, касающихся деятельности общего отдела.

5.3. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Трудовые отношения работников АХО регулируются законодательством РФ о труде.

6.2. В процессе выполнения функций, возложенных на АХО, он взаимодействует с руководством Организации, всеми структурными подразделениями, вспомогательными службами и отдельными работниками, архивом по вопросам работы с документами.