**УТВЕРЖДЕНО**

**Ректором АНО ВПО «ПСИ»**

**(приказ от 11.11.2021 № 48-од)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административно-хозяйственном отделе Автономной некоммерческой организации высшего и профессионального образования**

**«Прикамский социальный институт»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – отдел ) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего и профессионального образования «Прикамский социальный институт» (далее - Институт).

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Руководство отделом осуществляет Комендант, который назначается и освобождается от должности приказом Ректор Института.

2.2. Структуру и штаты отдела утверждает Ректор Института.

2.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом Ректора Института.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Административно-хозяйственное обслуживание иных структурных подразделений Института, оборудования, зданий и помещений, используемых Институтом для ведения своей деятельности.

3.2. Обеспечение расходными материалами структурных подразделений Института, контроль за расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.3. Административно-хозяйственное обеспечение безбарьерной среды в Институте.

3.4. Обеспечение ремонтных работ оборудования, помещений Института.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами оборудования, зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения Института и осуществляется образовательная деятельность Института, а также контроль за исправностью оборудования, используемого Институтом.

4.2. Организация и проведение необходимых работ в целях обеспечения доступности зданий и помещений Института для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Координация действий с иными структурными подразделениями Института в целях создания безбарьерной среды в Институте.

4.3. Разработка планов ремонтов оборудования, помещений Института, организация проведения ремонта, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение структурных подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, иными средствами и оборудованием, необходимыми для осуществления деятельности Института, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Института, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.6. Организация необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в Институт в служебные командировки.

4.7. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, зданий и помещений Института.

4.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий в Институте.

4.9. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.10. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений Института по вопросам отдела.

4.11. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.12. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих охраняемую законом тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.13. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать через руководителей соответствующих структурных подразделений Института от структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Института.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.4. Вносить руководящим органам Института предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Комендант.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностными инструкциями.

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
| |  |  | | --- | --- | |  | **ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.** | |
| **ПОДПИСЬ** |
| |  |  | | --- | --- | |  |  | | **Общий статус подписи:** | Подпись верна | | **Сертификат:** | 035A2AC200DEAD8C9B42BF291B64D677C4 | | **Владелец:** | АНО ВПО "ПСИ", Никитина, Инна Филипповна, RU, 59 Пермский край, Пермь, УЛ КУЙБЫШЕВА, ДОМ 98, КОРПУС А, АНО ВПО "ПСИ", Ректор, 1025901221345, 04512589650, 590299113400, psipssgk@mail.ru, 5905020348 | | **Издатель:** | Общество с ограниченной ответственностью "Сертум-Про", Общество с ограниченной ответственностью "Сертум-Про", улица Ульяновская, д. 13, литер А, офис 209 Б, Екатеринбург, 66 Свердловская область, RU, 006673240328, 1116673008539, ca@sertum.ru | | **Срок действия:** | Действителен с: 12.11.2021 16:41:56 UTC+05 Действителен до: 21.08.2022 16:56:34 UTC+05 | | **Дата и время создания ЭП:** | 16.11.2021 14:57:48 UTC+05 | |