

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ПСИХОТЕРАПИИ И КЛИНИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Ректор АНО ДПО ИПиКП**

\_\_\_\_\_ Е.Г. Гордеева

«27» апреля 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ  
ОТДЕЛЕ**

**Москва, 2018 г.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела (далее – АХО) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт психотерапии и клинической психологии» (далее – Институт).

1.2. Административно-хозяйственный отдел осуществляет организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства Института.

1.3. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Института и настоящим положением.

1.5. Структура административно-хозяйственного отдела определяется штатным расписанием. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

1.8. Руководство отделом осуществляет начальник административно-хозяйственного отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Института.

1.9. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники административно-хозяйственного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **2. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ АХО**

2.1. В своей деятельности АХО должен обеспечивать решение следующих задач:

- Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства Института.
- Материально-техническое обеспечение структурных подразделений Института.
- Административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса и подразделений Института.
- Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Института, прилегающей территории, а также арендованных для учебного процесса площадей, в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.
- Планирование и организация ремонта помещений Института, контроль за качеством его проведения, правильного составления смет, приемка ремонтных работ.
- Решение иных задач.

2.2. АХО в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:

- Организация контроля в Институте за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности.
- Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений Института в соответствии с нормативами.
- Изучение потребностей структурных подразделений Института в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых условий для работников Института.
- Проведение учета и анализа использования служебных помещений Института, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями Института.
- Получение заявок от структурных подразделений Института на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.
- Обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

- Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Института, ведение учета расходования, а также их своевременное списание.
- Организация хозяйственного обеспечения совещаний, семинаров и конференций, проводимых в Институте.
- Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, и выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий.
- Организация медицинского обследования студентов и сотрудников Института.
- Внедрение средств автоматизации труда работников Института.
- Организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль за их соблюдением.
- Организация работы по гражданской обороне и предупреждение чрезвычайных ситуаций.
- Ведение и учет складского хозяйства Института.
- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Института.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АХО**

3.1. АХО имеет право в установленном в Институте порядке:

- требовать от подразделений Института предоставления заявок на материальные ценности;
- запрашивать и получать от ректора Института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- проверять целесообразность расходования подразделениями Института материальных ценностей, получаемых со складов административно-хозяйственного отдела;
- вносить предложения ректору Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственного отдела.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на административно-хозяйственный отдел задач и функций несет начальник отдела.

4.2. Степень ответственности других работников административно-хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.