

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.05.2025 11:10:44
Уникальный программный ключ:
8d665791f4048378b679b22cf26583a2f341522c

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»**

ПРИНЯТО:
Учёным советом
НОЧУ ВО «МУППИ»
Протокол № 1
« 01 » апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

В.В. Борисова

«04» апреля 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об Административно-хозяйственной части Негосударственного
образовательного частного учреждения высшего образования
«Международный университет психолого-педагогических инноваций»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственная часть (АХЧ) образована с целью хозяйственного обслуживания подразделений НОЧУ ВО «Международный университет психолого-педагогических инноваций» (далее – МУППИ, Университет).

1.2. Административно-хозяйственная часть в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, законодательством Российской Федерации, Уставом МУППИ и настоящим Положением.

1.3. Административно-хозяйственная часть Университета осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, предприятиями, учреждениями и организациями вне зависимости от форм собственности и организационно-правовых форм.

1.4. АХЧ возглавляет Начальник АХЧ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация, координация, контроль за хозяйственным обслуживанием зданий и помещений Университета в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии.

2.2. Обеспечение подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями.

2.3. Обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества Университета.

2.4. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

2.5. Обеспечение охраны здания, предупреждение несанкционированного выноса имущества из здания.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг (коммунальных, на поставку электроэнергии, техническому обслуживанию электрооборудования, внутренних инженерных сетей, тепло и водоснабжения и канализации, охраны др.)

3.2. Определение потребности структурных подразделений Университета в хозяйственном инвентаре, канцелярских принадлежностях, в расходных материалов для оргтехники, мебели, приобретение и обеспечение.

3.3. Организация уборки внутренних помещений здания, контроль за соблюдением чистоты.

3.4. Организация ремонта дверей, замков, окон.

3.5. Обеспечение сохранности и своевременный ремонт имущества Университета.

3.6. Организация охраны здания.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

АХЧ в праве:

4.1. Вносить предложения Ректору Университета о создании необходимых условий для качественного выполнения возложенных на АХЧ задач.

4.2. Вносить на рассмотрение Ректора Университета представления о назначении, увольнении, перемещении работников АХЧ, их поощрении, наложении взыскания.

АХЧ обязана:

4.3. Содержать здание, а также смежные территории в надлежащем порядке, обеспечивать сохранность и учет имущества.

4.4. Следить за противопожарным состоянием здания.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Административно-хозяйственная часть несет ответственность за:

5.1. Сохранность имущества, содержание внутренних помещений и смежной со зданием территории в надлежащем состоянии.

5.2. Выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда сотрудников.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

6.1. Административно-хозяйственная часть осуществляет свою работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета по вопросам обеспечения их необходимыми для работы средствами, создания необходимых условий труда.

6.2. С государственными и муниципальными органами, а также предприятиями учреждениями и организациями вне зависимости от форм собственности и организационно-правовых форм по вопросам предоставления услуг, приобретения различного имущества.

Взаимоотношения и служебные связи АХЧ приведены в Таблице №1.

Таблица 1

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные и муниципальные органы, а также предприятия учреждения и организации вне зависимости от форм собственности и организационно-правовых форм	Информация о предоставляемых организациями оборудования, материалов и услуг. Поставка в Университет оборудования, материалов, услуг, а также отчеты по заключенным договорам в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством	Отчеты по заключенным договорам
Должностные лица и подразделения Университета		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная информация о деятельности АХЧ по требованию; служебные записки, заявления сотрудников АХЧ; планы и отчеты о работе
Проректоры	Информация о планируемых ремонтно-строительных работах в подразделениях института	Заявки на ремонт помещений и поставку оборудования
Бухгалтерия Университета	Инвентаризационные ведомости	Счета на приобретение ТМЦ; счета на приобретение расходных материалов; акты на списание ТМЦ; акты передачи материального оборудования
Отдел кадров Университета	Формы документов для заполнения	Материалы по кадровому составу сотрудников, скользящие графики выхода на работу сотрудников АХЧ, табели, графики отпусков