

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального
образования «Приморский краевой институт развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом и.о. ректора ГАУ ДПО
«Приморский краевой институт
развития образования»
от «27» февраля 2026 г. 63/р-А

Положение о Центре административно-хозяйственной деятельности
ГАУ ДПО ПК ИРО

г. Владивосток

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ с изменениями, Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 г. № 181 -ФЗ с изменениями:

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» «Центр административно-хозяйственной деятельности».

1.3. Центр административно-хозяйственной деятельности является структурным подразделением образовательной организации (далее — ЦАХД).

1.4. В состав структурного подразделения ЦАХД входят сотрудники по должностям:

директор,

главный специалист,

электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6 разряда,

водитель,

заведующий хозяйством,

дежурный по общежитию,

вахтер,

дворник,

рабочий по ремонту и обслуживанию зданий.

1.5. Сотрудники ЦАХД подчиняются непосредственно директору ЦАХД, Ректору.

1.6. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора.

1.7. В своей деятельности ЦАХД руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности, охраны труда, Уставом ГАУ ДПО «Приморский краевой институт развития образования» и настоящим Положением.

1.8. Деятельность ЦАХД осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора ЦАХД.

2 Основные задачи ЦАХД

ЦАХД осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ГАУ ДПО «Приморский краевой институт развития образования»:

2.1 Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

- 2.2 Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности института.
- 2.3 Подготовка и представление Ректору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности ГАУ ДПО ПК ИРО, разработка предложений по совершенствованию ЦАХД.
- 2.4 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.5 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности института.
- 2.6 Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно - эпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.7 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ЦАХД.
- 2.8 Решение иных задач в соответствии с целями организации.
- 2.9 ЦАХД осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3 Основные функции ЦАХД

- 3.1 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности института.
- 3.2 Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения института, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.3 Участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).
- 3.5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6 Обеспечение подразделений института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.7 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.8 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений института, учёт их расходования и составление установленной отчётности.
- 3.9 Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10 Благоустройство, озеленение, уборка помещений и территории.

3.11 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12 Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений института электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.

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

3.14 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

3.16 Организация транспортного обеспечения деятельности организации. Подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

4 Права и обязанности руководителя и сотрудников ЦАХД

4.1 Директор и сотрудники ЦАХД имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- повышение квалификации;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- участие в самоуправлении института.

4.2 Сотрудники ЦАХД несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ЦАХД функций и задач;
- организацию работы ЦАХД, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ЦАХД, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ЦАХД;
- готовность ЦАХД к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3 Сотрудники ЦАХД назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность директора и других работников ЦАХД регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором.

4.5 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, пожарной и антитеррористической безопасности, охраны

труда, законов Российской Федерации сотрудники ЦАХД несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5 Ответственность ЦАХД

5.1 Работники центра несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение центром функций и задач, предусмотренных настоящим положением о структурном подразделении, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ. Степень ответственности работников центра административно-хозяйственной деятельности устанавливается должностными инструкциями.

5.2 На директора ЦАХД возлагается персональная ответственность за:

- за надлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- качественное выполнение работы сотрудниками подразделения в соответствии с должностными инструкциями;
- исполнительскую дисциплину сотрудников подразделения;
- соблюдение правил внутреннего распорядка института;
- руководство всей деятельностью ЦАХД, своевременное и качественное выполнение возложенных на ЦАХД задач и функций;
- своевременное ознакомление с проектами решений ректората института, касающимися его деятельности;
- осуществление в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принятие решений, обязательных для всех работников ЦАХД;
- распределение функциональных обязанностей и отдельных поручений между сотрудниками ЦАХД, установление степени их ответственности, при необходимости внесения предложений ректору института об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;
- внесение Ректору института предложений по совершенствованию работы ЦАХД, оптимизации её структуры и штатной численности;
- участие в перспективном и текущем планировании деятельности ЦАХД, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ЦАХД задач и функций;
- принятие необходимых мер для улучшения материально - технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ЦАХД;
- участие в подборе и расстановке кадров ЦАХД, внесение предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ЦАХД, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствование системы трудовой мотивации работников ЦАХД;
- осуществление контроля исполнения работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности ЦАХД в целом;
- обеспечение учета, хранения противопожарного инвентаря, сушки, стирки, ремонта и обеззараживания спецодежды, специальной обуви и индивидуальных средств защиты;

5.3 В области качества: является руководителем процесса «Организация работы центра административно-хозяйственной деятельности» и несет ответственность за управление документацией, проведение внутреннего аудита, мониторинг процесса.

5.4 В период отсутствия руководителя ЦАХД его обязанности исполняет назначенный приказом ректора другой работник.

5.5 Директор ЦАХД или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени ЦАХД по вопросам, входящим в его компетенцию, привлекает специалистов других структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

6 Взаимоотношения

6.1 Сотрудники ЦАХД взаимодействуют в части выполнения указаний и поручений руководства качественно и в установленные сроки.

6.2 Структурное подразделение ЦАХД взаимодействует с другими структурными подразделениями института в процессе решения задач, поставленных перед структурным подразделением, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав.

Контакты с другими структурными подразделениями выражаются в совместных, согласованных и встречных действиях по принятию решений, выполнению заданий и т.д.

6.4 Служебные взаимоотношения Директора ЦАХД с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями института по вопросам деятельности (обмен информацией, документами, заключение договоров).

6.5 Сотрудники ЦАХД взаимодействуют:

- с проректорами и главным бухгалтером;
- с бухгалтерией в части своевременного предоставления отчетности по хозяйственной деятельности, согласования сметной документации, стоимости работ и материалов для обеспечения деятельности института, нормативов расходов на содержание зданий, помещений и прилегающей территории организации; разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- с организационно-правовым центром в части решения вопросов приема и увольнения работников отдела, разработки и внесения изменений в должностные инструкции, соблюдения трудового распорядка дня, объявления дисциплинарных взысканий, сдачи документов в архив, согласования договоров со сторонними юридическими лицами прямых договоров на обеспечение, обслуживание и поставку товаров для нужд института; по вопросам связанным с охраной труда, антитеррористической и пожарной безопасностью;
- с центром по сопровождению информационных систем и защите информации в части внедрения в работу ЦАХД новых информационных технологий и разработок;
- со всеми структурными подразделениями института по вопросам получения:
 - а) заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, проведение текущего ремонта;
 - б) заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

в) отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, хозяйственных материалов, оборудования и пр.;

г) разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

д) составлении актов;

- со всеми структурными подразделениями по вопросам предоставления:

а) планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

б) обоснования (в соответствии с нормами законодательства) проведения плановых проверок и испытаний специализированными организациями оборудования, агрегатов, машин и механизмов.

Внутри структурного подразделения центра по административно-хозяйственной деятельности работники взаимодействуют следующим образом:

- руководителю структурного подразделения (Директору ЦАХД) непосредственно подчиняются все работники структурного подразделения, они выполняют письменные и устные распоряжения в рамках действующего трудового законодательства и должностных инструкций.

7 Перечень документов, записей структурного подразделения

7.1 Положение о структурном подразделении.

7.2 Номенклатура дел структурного подразделения.

7.3 Должностные инструкции сотрудников структурного подразделения.

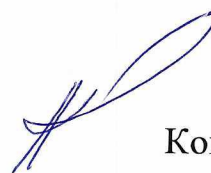
7.4 Документы по планированию деятельности структурного подразделения (план работы структурного подразделения на год).

7.5 Отчеты структурного подразделения.

7.6 Акты по результатам внутренних и внешних проверок, проведенных в структурном подразделении, произошедших событиях, приведших к каким-либо негативным последствиям для образовательного учреждения (поломка оборудования, мебели, нарушения целостности зданий и сооружений, аварии на инженерных сетях и соответствующей инфраструктуре).

СОСТАВЛЕН:

Директор центра
административно-хозяйственной деятельности



Ковалёв А.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
Организационно-правового центра



Медведкова О.Н.