

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИТЕРАТУРНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ А.М. ГОРЬКОГО»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Литературный
институт имени А.М. Горького»
Протокол от 15.09.2025 № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования «Литературный
институт имени А.М. Горького»
от 29.09.2025 № 172-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Литературный институт имени А.М. Горького»

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственном отделе (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Литературный институт имени А.М. Горького» (далее – Институт), локальными нормативными актами Института.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Административно-хозяйственный отдел».

1.3. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) является структурным подразделением Института, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. АХО создан в целях выполнения комплекса мероприятий по содержанию, эксплуатации и хозяйственному обслуживанию зданий и сооружений Института, а также прилегающей территории.

1.5. В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, требованиями экологического надзора, противопожарной безопасности и техники безопасности, инструкциями по охране труда, приказами и указаниями руководства, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.6. Структура и штатная численность АХО утверждается ректором Института в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на отдел.

1.7. АХО в своей деятельности непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству.

1.8. АХО возглавляет главный инженер - начальник АХО, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института. Главный инженер – начальник АХО относится к категории руководителей.

1.9. На время отсутствия главного инженера – начальника АХО (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его должностные обязанности приказом ректора возлагаются на одного из работников АХО.

1.10. Работники АХО назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора Института по представлению главного инженера – начальника АХО, согласованному с проректором по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству.

1.11. Распределение обязанностей между работниками АХО осуществляется в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.12. Условия труда работников АХО определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Института.

1.13. Обязанности, права и ответственность работников АХО устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.14. Положение изменяется в соответствии с изменением целей, функций и задач, возложенных на АХО. Положение и вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Института.

1.15. Деятельность АХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного инженера – начальника АХО.

1.16. Главный инженер – начальник АХО является ответственным лицом за управлением документацией и внутренний аудит в АХО.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями являются:

2.1.1. создание необходимых условий для труда работников Института;

2.1.2. обслуживание образовательной, организационно-методической, организационно-управленческой, финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.2. Основными задачами являются:

2.2.1. организация и проведение работ по хозяйственному обслуживанию учебных, административных, хозяйственных и других помещений Института;

2.2.2. содержание зданий, помещений Института и его территории в надлежащем состоянии, в соответствии с правилами и требованиями санитарных норм, пожарной безопасности и т.д.;

2.2.3. участие в разработке планов текущего и капитального ремонта зданий и помещений института, мероприятий по благоустройству прилегающих к ним территорий; организация и контроль проведения данных работ, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда;

2.2.4. проведение учета имущества и инвентаря, их движения;

2.2.5. ведение документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности;

2.2.6. организационно-методическое обеспечение деятельности структурных подразделений Института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Института;

2.2.7. совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.2.8. участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Института;

2.2.9. контроль за соблюдением в Институте санитарно-противоэпидемического режима, требований по экологическому надзору, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, инструкций по охране труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

2.2.10. содержание в безопасном состоянии механизмов, систем отопления, вентиляции и кондиционирования, водоснабжения, канализации, энергетических установок, электроосветительных и слаботочных сетей, а также контроль за соблюдением правил их технической эксплуатации;

2.2.11. обеспечение выполнения постановлений Федеральных, региональных и местных органов государственной власти России, приказов и указаний Министерства культуры Российской Федерации, предписаний и решений технической инспекции, санитарной инспекции по вопросам техники безопасности и производственной санитарии;

2.2.12. решение иных задач в соответствии с целями Института.

3. ФУНКЦИИ

3.1. АХО выполняет следующие функции:

3.1.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Института.

3.1.2. 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 инженерных систем и оборудования (освещение, отопление, вентиляция, водоснабжение, канализация др.).

3.1.3. Материально-техническое обеспечение Института, включая работу по подготовке проектов договоров.

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

3.1.5. Выявление дефектов зданий, сооружений и оборудования; составление дефектной ведомости.

3.1.6. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, сооружений, инженерных систем, оборудования и т.п.). Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Института, прилегающей территории.

3.1.7. Ремонт зданий и помещений собственными силами и с привлечением сторонних организаций, контроль качества выполнения ремонтных работ, взаимодействие с подрядными организациями, приемка выполненных ремонтных работ с учетом требований действующего законодательства.

3.1.8. Обеспечение подразделений Института канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, оргтехникой, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда и др., контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.1.9. Подготовка проектов договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями (с приложением расчетов, калькуляций, спецификаций и смет).

3.1.10. Благоустройство, озеленение, уборка прилегающей территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходной.

3.1.11. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.) в соответствии с действующими правилами и нормативами, бесперебойное обеспечение зданий и помещений Института электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.1.12. Подготовка и оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.

3.1.13. Организация транспортного обеспечения деятельности Института. Содержание транспортных средств в технически исправном состоянии.

3.1.14. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Института.

3.1.15. Обеспечение рационального использования выделенных материальных и финансовых средств.

3.1.16. Организация работы по приему, хранению и отпуску материально-технических ценностей. Ведение учета материалов и их списание.

3.1.17. Подготовка и предоставление установленной отчетности.

3.1.18. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.1.19. Проведение противопожарных, антитеррористических, противоэпидемических мероприятий, а также мероприятий по действию персонала и обучающихся в чрезвычайных ситуациях.

3.1.20. Организация и проведение мероприятий по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

3.1.21. Осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Института.

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники АХО в пределах своей компетенции имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и работников структурных подразделений информацию по вопросам, входящим в компетенцию АХО.

4.1.2. Осуществлять контроль своевременного и качественного выполнения работы, выполнения приказов, распоряжений, инструкций, рекомендаций вышестоящих организаций, приказов ректора и решений Ученого совета Института.

4.1.3. Представлять интересы Института во всех внешних организациях по вопросам, связанным с деятельностью Института в части хозяйственного обеспечения.

4.1.4. Участвовать в совещаниях по вопросам, отнесенным к ведению АХО.

4.1.5. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя (главного инженера – начальника АХО) и руководства Института предложения по вопросам, отнесенным к компетенции АХО, в том числе по совершенствованию его деятельности.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Обеспечивать выполнение возложенных на них задач и функций, перечисленных в настоящем Положении.

4.2.2. На высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности.

4.2.3. Своевременно повышать свой квалификационный уровень.

4.2.4. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую АХО.

4.2.5. Организовать соблюдение требований противопожарной безопасности зданий, следить за исправностью средств пожаротушения, вести журнал по учету средств пожаротушения (огнетушителей).

4.2.6. Составлять планы мероприятий по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, готовить проекты приказов и инструкций по подобным вопросам.

4.2.7. Принимать меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории Института.

4.2.8. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в АХО и/или подготавливаемых им.

4.2.9. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, другие локальные нормативные акты Института.

4.2.10. Обеспечивать сохранность закрепленных за АХО помещений и оборудования.

4.2.11. Своевременно сообщать в отдел кадров Института сведения об изменении своих персональных данных.

4.3. Главный инженер – начальник АХО имеет право:

4.3.1. Запрашивать у администрации и руководителей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на АХО. Инициировать и принимать участие в проводимых совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности АХО.

4.3.2. Подготавливать и вносить на рассмотрение руководству проекты приказов и распоряжений по Институту, а также инструктивные документы по вопросам, входящим в компетенцию АХО.

4.3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3.4. Вносить на рассмотрение руководства Института представления о назначении, перемещении, увольнении подчиненных ему работников; предложения об их поощрении или о наложении взысканий за нарушение производственной и трудовой дисциплины; предложения о размерах выплаты премий и надбавок работникам АХО.

4.3.5. Требовать от работников АХО соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, других локальных нормативных актов Института.

4.3.6. Давать структурным подразделениям Института рекомендации по обеспечению сохранности инвентаря, мебели и пр., соблюдению противопожарных норм и правил, правил техники безопасности, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.3.7. Требовать от работников АХО выполнения обязанностей, определенных должностными инструкциями.

4.4. Главный инженер – начальник АХО обязан:

4.4.1. Обеспечивать безопасные условия труда работников.

4.4.2. Обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного труда работников.

5. СОСТАВ ОТДЕЛА

5.1. Внутренняя организационная структура Института утверждается ректором Института. Количество штатных единиц и численность АХО, вносимые в них изменения утверждает ректор Института штатным расписанием.

5.2. На должности работников АХО принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными навыками, квалификацией, образованием, соответствующим характеру выполняемых ими функций, стаж работы согласно требованиям Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих. Выполнение работниками АХО своих должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации Института, распоряжениями и указаниями главного инженера – начальника АХО. Должностные инструкции работников АХО разрабатывает главный инженер – начальник АХО в соответствии с установленными требованиями.

5.3. Форма и размер заработной платы, дополнительных вознаграждений, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной защиты, социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования сотрудников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ, условиями заключенного трудового договора.

5.4. Режим работы АХО определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

5.5. В состав АХО входят: главный инженер – начальник АХО, контрактный управляющий, заведующий складом, инженер 1 категории, инженер по ГО и ЧС, инженер-экономист, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик, дворник.

5.6. АХО возглавляет главный инженер – начальник АХО, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Института. Главный инженер – начальник АХО организует и осуществляет руководство по реализации административно-хозяйственной работы и материально-техническому обеспечению деятельности Института. Главный инженер – начальник АХО непосредственно подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству.

5.7. Все работники АХО подчиняются непосредственно главному инженеру – начальнику АХО, которые назначаются и освобождаются приказом ректора Института.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Главный инженер – начальник АХО в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

6.1.1. несоблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности АХО;

6.1.2. несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов;

6.1.3. несвоевременное и неточное выполнение указаний и поручений ректора Института и проректора по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству;

6.1.4. недостоверность предоставляемой информации и подготавливаемых документов.

6.1.5. несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, установленных настоящим Положением, выполнение обязанностей работниками АХО;

6.1.6. несоблюдение работниками АХО Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины;

6.1.7. невыполнение требований по охране труда (в том числе санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности (информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.).

6.1.8. передачу документов третьим лицам или разглашение сведений, содержащих служебную и коммерческую тайну Института, без санкции руководства Института, а также неразглашение персональных данных работников.

6.2. Работники АХО несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники отдела также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

6.3. Степень ответственности работников АХО устанавливается должностными инструкциями.
