

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юнгблюдт Сергей Викторович
Должность: Директор
Дата подписания: 13.05.2026 15:32:18
Уникальный программный ключ:
abf344135a93247c3a16ba0fbab969e450f93893



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГАОУ ДПО ПЭИПК

С.В. Юнгблюдт

“ 14 ”

январь 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ ФГАОУ ДПО «ПЭИПК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее по тексту – АХО) является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Петербургский энергетический институт повышения квалификации» (далее – Институт).

1.2. В состав АХО входит ремонтно-эксплуатационная, автотранспортная, дежурная группы.

1.3. АХО создается и ликвидируется приказом директора Института по решению Педагогического совета.

1.4. АХО возглавляет помощник директора по МТО – начальник АХО.

1.5. Помощник директора по МТО назначается и освобождается от должности приказом директора Института.

1.6. Помощник директора по МТО подчиняется непосредственно директору Института и руководствуется должностной инструкцией помощника директора по МТО.

1.7. АХО использует для своей деятельности помещения, автотранспорт, оргтехнику и иное имущество, выделенные по решению директора Института.

1.8. АХО в своей деятельности руководствуется соответствии к Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, и иными локальными нормативными актами.

2. СТРУКТУРА, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АХО

2.1. АХО включает в себя следующие направления деятельности:

2.1.1. Обеспечение жизнедеятельности зданий и всех коммуникаций,

сетей и построек института.

2.1.2. Составляет ежегодный план закупочной деятельности, осуществляют закупочную деятельность, предоставляет ежемесячную отчетность в рамках Закона № 223-ФЗ о закупках на сайте Единой информационной системы.

2.1.3. Обеспечение структурных подразделений Института офисным инвентарем, хозяйственными товарами, расходными материалами.

2.1.4. Инженерное обеспечение работы подразделений.

2.1.5. Контроль по вопросам, отнесенным к компетенции АХО по поручению директора Института.

2.1.6. Подготовка и заключение хозяйственных договоров, контроль их исполнения.

2.1.7. Ремонтные и аварийно-ремонтные работы.

2.1.8. Взаимодействие с государственными, муниципальными органами, с ГИБДД, МРЭО с целью прохождения техосмотров, снятия и постановки на учет автотранспорта, с организациями страхования автотранспорта.

2.1.9. Работает с сайтами государственных учреждений.

2.1.10. Эксплуатация и контроль эксплуатации зданий, прилегающих территорий.

2.1.11. Планирование работы и ведение документации АХО.

2.1.12. Взаимоотношения с поставщиками продукции для нужд института, мониторинг договорных процессов и цен на продукцию.

2.1.13. Контроль и обеспечение безопасности эксплуатации инженерных систем и механизмов.

2.1.14. Уборка помещений.

2.1.15. Дежурная группа АХО обеспечивает пропускной режим, обеспечивает сохранность имущества Института.

2.1.16. Дежурная группа АХО контроль за состоянием противопожарной безопасности на объектах Института.

2.1.17. Дежурная группа АХО контролирует правильность оформления документов на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей и документов.

2.1.18. Дежурная группа АХО осуществляет связь с правоохранительными и другими государственными органами по вопросам безопасности института. Передает материалы в правоохранительные органы для расследования по фактам правонарушений и преступлений, совершенных в отношении Института.

2.2. Работники АХО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора на основании ходатайства помощника директора по МТО в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.3. Помощник директора по МТО обязан контролировать выполнение должностных инструкций подчиненными, требовать соблюдение мер по охране

труда, представлять директору Института ходатайства о поощрении или привлечении к ответственности работников по итогам работы.

2.4. Помощник директора по МТО вправе требовать от руководителей других структурных подразделений сведений, материалов, информации и отчетности, установленной локальными нормативными актами, руководящими документами, действующим законодательством.

2.5. Помощник директора по МТО обязан проводить занятия с работниками АХО по вопросам ГО и ЧС, изменению требований действующего законодательства, контролировать и обеспечивать своевременное повышение квалификации работников в соответствии с требованием действующего законодательства.

2.6. Все работники АХО подчиняются непосредственно помощнику директора по МТО.

3. РЕМОНТНО-ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ ГРУППА

3.1. Ремонтно-эксплуатационная группа выполняет следующие задачи по направлениям деятельности АХО:

- участие в устранении повреждений и устранение последствий аварийных ситуаций в инженерных системах зданий;
- обустройство прилегающих территорий и их уборка;
- уборка помещений Института;
- проведение косметических ремонтов зданий;
- обслуживание систем водо- электро- теплоснабжения, канализации и поддержание их в исправном состоянии;
- погрузо-разгрузочные работы.

4. ДЕЖУРНАЯ ГРУППА

4.1. Обеспечение защиты собственности Российской Федерации, закрепленной в оперативное управление Института.

4.2. Обеспечение пропускного режима, обеспечение сохранности имущества Института.

4.3. Контроль за состоянием противопожарной безопасности на объектах Института.

4.4. Контролирует правильность оформления документов на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей и документов.

4.5. Эксплуатирует технические средства безопасности Института.

4.6. Осуществляет связь с правоохранительными и другими государственными органами по вопросам безопасности Института. Передаёт

материалы в правоохранительные органы для расследования по фактам правонарушений и преступлений, совершенных в отношении Института.

5. АВТОТРАНСПОРТНАЯ ГРУППА

5.1. Планирование и взаимосвязь с внешними организациями, определяющими деятельность транспортной группы:

- организация и обеспечение оформления правоустанавливающих документов на автотранспорт;
- заключение договоров с внешними транспортными предприятиями для обеспечения учебного процесса;
- заключение договоров с авторемонтными предприятиями;
- взаимодействие с ГИБДД, МРЭО с целью прохождения гостехосмотров, снятия и постановки на учет автотранспорта;
- взаимодействие с органами обеспечения медицинского контроля и освидетельствования водителей;
- взаимодействие с организациями страхования автотранспорта.

5.2. Планирование, организация и контроль перевозок для учебных и хозяйственных целей.

5.3. Организация технического обслуживания и ремонта автотранспорта института, обеспечение водителей спецодеждой и защитными средствами в соответствии с требованиями руководящих документов по нормам, принятым в Институте.