

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Университет искусственного интеллекта и цифровых платформ»
(АНО ВО УИИЦП)**

УТВЕРЖДАЮ

Сведения об электронной подписи

Подписано: Сотникова Евгения Дмитриевна
Должность: ректор
Пользователь: esotnikova

27.02.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе

(Положение утв. Приказом № 7 от «27» февраля 2026 г.)

(Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО УИИЦП, протокол № 1
от «25» февраля 2026 г.)

МОСКВА 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, взаимодействие административно-хозяйственного отдела (далее – Отдел, АХО) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Университет искусственного интеллекта и цифровых платформ» (далее – Университет).

1.2. Полное наименование отдела: административно-хозяйственный отдел.
Сокращенное наименование отдела: АХО.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Отдел создается и расформировывается в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Университета, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

1.5. Подразделением непосредственно руководит начальник отдела (далее – Руководитель подразделения).

1.6. В период отсутствия Руководителя подразделения его обязанности выполняет специалист отдела, назначенный приказом ректора.

1.7. При исполнении своих функций Отдел руководствуется:

1.7.1 действующим законодательством РФ;

1.7.2 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.7.3 отраслевыми нормативными и методическими документами в области образования и менеджмента качества;

1.7.4 Уставом Университета;

1.7.5 настоящим Положением;

1.7.6 приказами и распоряжениями ректора Университета;

1.7.7 правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.7.8 иными локальными нормативными актами Университета;

1.7.9 нормативными актами по охране труда, правилам и нормам охраны труда, противопожарной защиты.

1.8. Место нахождения Отдела: 109029, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Таганский, ул. Нижегородская, дом 32, строение 4, помещение 1/1.

1.9. Официальный сайт Университета: www.uniicp.ru

Электронная почта Отдела: aho@uniicp.ru

1.10. Режим работы Отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете.

1.11. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Университета

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными целями отдела являются создание необходимых условий для ведения образовательного процесса, научной и творческой деятельности, а также для труда работников Университета.

2.2. Исходя из этих целей, АХО решает следующие задачи:

2.2.1 Хозяйственное и социально-бытовое обслуживание и материально-техническое обеспечение Университета.

2.2.2 Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений и прилегающей территории Университета, включая специализированные аудитории и лаборатории.

2.2.3 Создание комфортных условий для труда и отдыха работников,

обучения и творческой деятельности студентов.

2.2.4 Контроль за бесперебойным предоставлением коммунальных услуг и функционированием инженерных систем.

2.2.5 Контроль за соблюдением охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты в зданиях и на территории Университета.

2.2.6 Обеспечение сохранности имущества, оборудования и материальных ценностей Университета.

3. Основные функции Отдела

Для выполнения задач, указанных в разделе 2 настоящего Положения, на Подразделение возложены следующие функции:

3.1. Ведение полного и достоверного учёта материально-производственных запасов (МПЗ), инвентаризационного учёта основных средств и малоценного имущества.

3.2. Обеспечение проектно-сметной документацией, заключение подрядных договоров на ремонт зданий, помещений и обслуживание объектов, находящихся на территории Университета.

3.3. Разработка и актуализация Положения об отделе, локального нормативного материала, регламентирующего деятельность отдела.

3.4. Разработка должностных инструкций сотрудников отдела: начальника АХО, специалистов АХО, кладовщика, технического персонала.

3.5. Контроль расходования энергоресурсов путём регламентного включения и выключения электроосвещения в аудиториях, кабинетах, вентиляционной системы, использование энергосберегающих технологий.

3.6. Заключение договоров на вывоз ТБО, проведение дератизации, дезинсекции и дезинфекции помещений.

3.7. Своевременная выписка счетов на моющие, чистящие средства, уборочный инвентарь, хозяйственные товары. Получение и оприходование выписанных товаров на склад.

3.8. Выдача комплектованных материалов со склада подразделениям Университета на основании заявок.

3.9. Ежемесячное составление и сдача отчётов на списание материальных ценностей и расходование денежных средств.

3.10. Проведение вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте для студентов и работников, контроль за проведением инструктажей о присвоении I группы электробезопасности неэлектротехнического персонала.

3.11. Ведение журналов:

по учёту проведения инструктажей по охране труда;

выдачи инструкций по технике безопасности (ТБ) и охране труда (ОТ);

регистрации несчастных случаев.

3.12. Заключение договоров на коммунальные услуги и контроль за их предоставлением:

электроэнергии;

теплоэнергии;

горячего водоснабжения;

холодного водоснабжения;

водоотведения;

вывоза твёрдых коммунальных отходов.

3.13. Своевременное выписывание счетов на оплату коммунальных услуг, контроль своевременности оплаты.

3.14. Организация и контроль качества уборки помещений и прилегающей территории.

3.15. Техническое обеспечение мероприятий Университета: подготовка помещений, расстановка мебели и оборудования.

3.16. Взаимодействие с подрядными организациями по вопросам технического обслуживания и ремонта.

3.17. Участие в работе комиссий по приёмке выполненных работ, инвентаризации имущества.

4. Структура Отдела

4.1. Структура и штатная численность Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Университета.

4.2. В состав АХО входят:

начальник отдела;

специалисты АХО;

кладовщик;

технический персонал (уборщики, дворники, слесари, электрики и др.).

4.3. Конкретная структура и численность утверждаются ректором Университета в штатном расписании.

5. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета

5.1. С работниками подразделений Университета – в порядке, установленном документацией системы менеджмента качества Университета и локальными нормативными актами (в т.ч. с Бухгалтерией по вопросам отчётности, с Отделом кадров по вопросам учёта сотрудников, с Учебно-методическим отделом по вопросам обеспечения учебного процесса).

5.2. С третьими лицами (подрядчики, поставщики, контролирующие органы) – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.3. Взаимодействие осуществляется в порядке, установленном документацией системы менеджмента качества Университета (при наличии).

6. Материально-техническое обеспечение Отдела

6.1. Материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется в централизованном порядке профильными структурными подразделениями Университета.

7. Реорганизация и ликвидация Отдела

7.1. Отдел может быть реорганизован и ликвидирован приказом ректора Университета.