

Утверждаю
Ректор Частного образовательного
учреждения высшего образования
«Международный институт рынка»
(ЧОУ ВО «МИР»)

В.Г. Чумак

«01» сентября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственном отделе Частного образовательного учреждения высшего образования «Международный Институт рынка» (далее – Институт) регламентирует работу административно-хозяйственного отдела Института.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется:

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

- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444).

- Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 №112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

- Приказом Минобрнауки России от 10.10.2013 №1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

- Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- 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, пожарной безопасности и техники безопасности;

- Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Международный Институт рынка»;

- иными локальными нормативными актами Частного образовательного учреждения высшего образования «Международный Институт рынка».

1.3. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа Ректора Института.

1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора Института и подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе и общим вопросам.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основной задачей отдела является административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института, которая включает в себя:

2.1.1. Техническое обслуживание здания, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей;

2.1.2. Планирование, организацию и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования Института, составление смет хозяйственных расходов.

2.1.3. Составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения Института;

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Института.

2.3. Подготовка и представление руководству Института информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Института, разработка предложений по совершенствованию службы административно-хозяйственного отдела.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Института.

2.5. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно-хозяйственного отдела.

2.7. Оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказания услуг сторонними организациями и осуществление контроля за исполнением заключенных договоров.

2.8. Организация приема поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей со склада, учет их расходования и составление установленной отчетности.

2.9. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в Институте.

2.10. Благоустройство, озеленение и уборка территории Института, праздничное оформление фасада здания и проходной.

2.11. Бесперебойное обеспечение здания и помещений Института электроэнергией, теплом, водой.

3. Взаимодействие

3.1. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями:

3.1.1. Со структурными подразделениями Института - по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы Института;

3.1.2. С торговыми организациями - по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг;

3.1.3. С государственными органами - по вопросам обеспечения безопасности работы Института;

3.1.4. С органами местного самоуправления - по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы Института.

4. Права

4. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

4.1. Получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Института информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать ректору Института.

4.4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственного отдела и Института в целом.

4.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.6. Вносить предложения руководству Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников

административно-хозяйственного отдела и других структурных подразделений Института по своему профилю деятельности.

4.7. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Института.

5. Ответственность

5.1. Административно-хозяйственный отдел отвечает за:

5.1.1. Своевременное обеспечение структурных подразделений Института материальными ресурсами, правильное их использование, хранение и учет.

5.1.2. Организацию работы административно-хозяйственного отдела, своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Института, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.1.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.1.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.1.6. Поддержание в исправном состоянии охранной, отопительной, электрической, санитарно-технической, противопожарной систем, здания и помещений, техники, инвентаря.

5.1.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно-хозяйственного отдела.

5.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.