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

_____ В.Г. Чумак
«01» сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административном отделе Частного образовательного учреждения высшего образования «Международный Институт рынка» (далее – Институт) регламентирует работу административного 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»;
- 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 обеспечение деятельности Института, которая включает в себя:

2.1.1. Контроль сохранности имущества, соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил пожарной безопасности, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения;

2.1.2. Обеспечение пропускного режима в Институте;

2.2. Разработка предложений по совершенствованию службы административного отдела.

2.3. Исполнение управленческих решений руководства по вопросам обеспечения деятельности Института.

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

2.5. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей Института.

3. Взаимодействие

3.1. Административный 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 государственными органами - по вопросам обеспечения безопасности работы Института;

3.1.3. С органами местного самоуправления - по вопросам обеспечения безопасности работы Института.

4. Права

4. Административный 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. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы административного 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 административного отдела и других структурных подразделений Института по своему профилю деятельности.

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

5. Ответственность

5.1. Административный отдел отвечает за:

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

5.1.2. 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.

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

5.1.4. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности административного отдела.

5.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.