

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО Университет «МИР»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Г. Чумак

«01» сентября 2017 г.



**Положение
об Административном отделе
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»)**

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка» (далее – Университет) и подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе и общим вопросам.

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Самарской области;
- Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка»;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор Университета.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность приказом ректора Университета и подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе и общим вопросам.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Основной задачей отдела является обеспечение деятельности Университета, которая включает в себя:

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

3.1.2. Обеспечение порядка посещения Университета (помещений и прилегающей территории) и пребывания граждан (обучающихся, работников, посетителей и т.п.) в Университете.

3.2. Разработка предложения по совершенствованию деятельности административного отдела.

3.3. Исполнение управленческих решений по вопросам обеспечения деятельности Университета.

3.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и

иной отчетности и информации о деятельности административного отдела.

3.5. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей Университета.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Административный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями.

5. ПРАВА

5. Административный отдел имеет право:

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

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

5.3. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы административного отдела и Университета в целом.

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

5.5. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административного отдела и других структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности.

5.6. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов обеспечения деятельности Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

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

6.2.2. 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.

6.2.3. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

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

6.3. Степень ответственности других работников административного отдела устанавливается их должностными инструкциями.