

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Е. Чумак

«14» сентября 2017 г.



**Положение о Департаменте по
административно-хозяйственной работе и
общим вопросам
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»)**

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Департаменте по административно-хозяйственной работе и общим вопросам (далее - положение) Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка» (далее - Университет) регламентирует работу Департамента по административно-хозяйственной работе и общим вопросам (далее Департамент).

1.2. В своей деятельности Департамент по административно-хозяйственной работе и общим вопросам 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.

1.3. Департамент подчиняется проректору по административно-хозяйственной работе и общим вопросам.

1.4. Деятельность Департамента осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений проректора и ректора.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура и штатная численность Департамента и их изменения утверждается ректором Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе и общим вопросам.

2.2. Обязанности работников Департамент распределяются на основе должностных инструкций утвержденных ректором Университета.

2.3. В состав Департамента входят:

- отдел кадров,
- административный отдел,
- административно-хозяйственный отдел,
- деловой центр "МИР",
- отдел главного энергетика.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Внедрение и обеспечение эффективной работы системы взаимодействия между Департаментом и структурными подразделениями Университета, с целью повышения

качества приема и обработки оперативной информации о технических неисправностях и аварийных ситуациях.

3.2. Внедрение системы аналитики и мониторинга технического состояния объектов и инженерных сетей Университета, с целью проведения превентивных оперативных работ, предупреждающих и предотвращающих технические неисправности и аварийные ситуации.

3.3. Организация и контроль составления и выполнения планов: технического развития, внедрения новой техники и технологий, организационно-технических мероприятий.

3.4. Обеспечение высокого качества, надежности и долговечности выполняемых работ.

3.5. Обеспечение высокой оперативности выполнения работ.

3.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств выделяемых на хозяйственные цели.

3.7. Организация, выполнение и контроль за работами по уборке, благоустройству и озеленению территорий.

3.8. Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Университете.

3.9. Организация и контроль выполнения работ в соответствии с правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, экологической безопасности, пожарной безопасности, а также задач Гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

3.10. Совместное участие с руководством Университета в разработке годовых и месячных планов работы Департамента.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и др.).

4.3. Участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, помещений, систем водоснабжения, тепло - электроснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.6. Обеспечение подразделений института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений

Университета, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий, помещений, вестибюля и коридоров.

4.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Университета. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

4.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.) бесперебойное обеспечение зданий и помещений Университета электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.14. Обеспечение порядка посещения Университета (помещений и прилегающей территории) и пребывания граждан.

4.15. Организация и контроль деятельности складов.

4.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

4.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с задачами Университета.

5. ПРАВА

Департамент имеет право:

5.1. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности Департамент.

5.2. Требовать необходимые документы от руководителей структурных подразделений Университета для осуществления работ, входящих в компетенцию управления.

5.3. Запрещать эксплуатацию обслуживаемых объектов, техническое состояние которых угрожает жизни людей, создает опасность возникновения пожара, опасность возникновения иной аварийной ситуации.

5.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

5.5. Вносить ректору Университета предложения по вопросам, касающимся компетенции Департамента.

5.6. Выступать с инициативами, которые направлены на улучшение качества выполняемой работы, работы Департамента в целом.

5.7. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении задач, функций Департамента.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Департамент несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на Департамент обязанностей;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, обусловленных настоящим Положением.

7. ВЗАИМОСВЯЗИ ДЕПАРТАМЕНТА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

В ходе осуществления своих функций Департамент взаимосвязан с руководством Университета, со всеми структурными подразделениями Университета, а также организациями и предприятиями по вопросам, относящимся к компетенции Департамента