

Утверждаю  
Ректор Частного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Международный институт  
рынка»

(ЧОУ ВО «МИР»)



Чумак

В.Г.

«01» сентября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О**  
**ДЕПАРТАМЕНТЕ**  
**ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ И ОБЩИМ**  
**ВОПРОСАМ**

Настоящее Положение о Департаменте по административно-хозяйственной работе и общим вопросам (далее – положение) частного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Международный институт рынка» (далее – Институт) регламентирует работу Департамента по административно-хозяйственной работе и общим вопросам 1.2. В своей деятельности Департамент по административно-хозяйственной работе и общим вопросам 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";

- Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Международный институт рынка».

- иными локальными нормативные акты Частного образовательного учреждения высшего образования «Международный институт рынка».

## 1. Общие положения

1.1. Департамент по административно-хозяйственной работе и общим вопросам (далее Департамент) входит в состав Международного института рынка

1.2. Департамент является самостоятельным структурным подразделением института и осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности института.

1.3. В своей работе Департамент руководствуется трудовым законодательством РФ, действующим законодательством, 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, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Международного института рынка и настоящим положением.

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

1.5. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, функций, задач возложенных на Департамент.

1.6. 1.5. 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. Структуру и штатную численность Департамента и их изменения утверждает ректором по представлению проректора по административно-хозяйственной работе и общим вопросам

2.2. Обязанности сотрудников Департамент распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных проректором по административно-хозяйственной работе и общим вопросам и утвержденных ректором института.

2.3. В состав Департамента входят: административный отдел, административно-хозяйственный отдел, деловой центр "МИР", отдел главного энергетика

## 3. Цели и задачи

3.1. Внедрение и обеспечение эффективной работы системы взаимодействия между Департаментом и структурными подразделениями МИРа, 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 МИРа, 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 расходом 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 институте.

3.9. Организация и контроль выполнения работ в соответствии с правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

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

## 4. Основные функции Департамента:

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

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 института, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях

контроля их сохранности и технического состояния.  
4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, 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 института, 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 и проходных.

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

4.12. Организация транспортного обеспечения деятельности института. 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, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений института электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.14. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в институте службы безопасности).

4.15. Организация и контроль деятельности складов.

4.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества института, 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 противозидемических мероприятий.

4.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами института.

## 5. Права

Департамент имеет право:

4.1. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями института по вопросам деятельности Департамент.

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

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

4.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.5. Вносить непосредственному руководителю предложения по вопросам, касающимся своей компетенции.

4.6. Выступать с инициативами, которые направлены на улучшение качества выполняемой работы, работы управления в целом.

4.7. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении целей, задач, функций и прав управления.