

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 Административно-хозяйственном отделе
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
Самарский университет
государственного управления
«Международный институт рынка»
(АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»)**

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный 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 по представлению проректора по административно-хозяйственной работе и общим вопросам.

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. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

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

2.1.1. Техническое обслуживание здания, помещений и оборудования;

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

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

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

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

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

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 Университете.

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

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

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

4. ПРАВА

4. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

4.1. Получать поступающие в Университет 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 Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

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

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

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

4.6. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственного отдела и других структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

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

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

5.2.3. 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.

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

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

5.2.6. Поддержание в исправном состоянии охранной, санитарно-технической, противопожарных систем здания и помещений, а также техники и инвентаря.

5.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.