

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Г. Чумак

«04» июля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»**

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Административно-хозяйственном отделе Автономной некоммерческой организации высшего образования Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка» (далее - Положение) устанавливает порядок деятельности административно-хозяйственного отдела (далее - Отдел).

1.2. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением АНО ВО Университет «МИР» (далее - Университет) в составе департамента по административно-хозяйственной работе и общим вопросам.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Самарской области, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

2.1. Цель деятельности Отдела – административно-хозяйственное обеспечение деятельности Университета.

2.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

- техническое обслуживание здания, помещений и оборудования Университета;
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования Университета, составление смет хозяйственных расходов;
- составление перспективных и годовых планов осуществления материально-технического обеспечения Университета;
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Университета.

2.3. Отдел выполняет следующие функции:

- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Университета;
- 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;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно-хозяйственного отдела;
- оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказания услуг сторонними организациями и осуществление контроля за исполнением заключенных договоров;

- организация приема поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей со склада, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- 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;
- благоустройство, озеленение и уборка территории Университета, праздничное оформление фасада здания.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела (далее - Начальник).

3.2. Начальник подчиняется непосредственно проректору по административно-хозяйственной работе и общим вопросам (далее – Проректор).

3.3. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета.

3.4. Численность работников Отдела, фонд оплаты труда устанавливаются в соответствии со штатным расписанием Университета и утверждаются ректором Университета по представлению Проректора. Обязанности работников Отдела определяются в соответствии с должностными инструкциями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

Руководитель несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел функций;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение функций Отделом, обусловленных настоящим положением.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В ходе осуществления своих функций Отдел взаимодействует:

- с руководством Университета – по предоставлению сведений об Отделе и получению руководящих указаний;
- со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам работы Отдела;
- со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания ректором Университета.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.