

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ»



ТВЕРЖДАЮ
Ректор ОАНО ВО «ИМЭФ»

Герентьева Е.А.

2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Административно-хозяйственном отделе
Образовательной автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Институт мировой экономики и финансов»**

(в новой редакции)

г. Астрахань 2016

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт мировой экономики и финансов» (далее – ОАНО ВО «ИМЭФ» /Институт), которое создается и ликвидируется по распоряжению Ректора Института.

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее по тексту – АХО) непосредственно подчиняется Ректору Института и тесно координирует свою деятельность с Помощником ректора по режиму по вопросам соблюдения безопасности и пропускного режима в Институте.

1.3. Штатный состав и структуру АХО утверждает Ректор Института. В состав отдела входят: уборщицы, дворник, сторожа. При необходимости в отдел допускается введение новых должностей, исключение и переименование существующих должностей.

Руководство АХО осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора Института. В период отсутствия начальника АХО (нахождения его в отпуске, командировке, в период нетрудоспособности и пр.) его обязанности исполняет лицо, временно назначенное приказом Ректора.

1.4. Работа отдела организуется 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 начальника АХО.

1.5. В своей деятельности АХО руководствуется 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, пожарной безопасности и техники безопасности, приказами и распоряжениями Ректора Института, Уставом Института, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, а также иными локальными актами Института.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Административно-хозяйственного отдела являются:

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института, включающее в себя:

- техническое обслуживание здания, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей;

- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов здания, помещений и технического оборудования Института, составление смет хозяйственных расходов;

- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем;

- организация уборки и содержание в чистоте служебных помещений, аудиторий, территории института;

- составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения Института;

- организация транспортного обеспечения и охраны здания Института.

2.2. Создание условий для труда и отдыха работников Института;

2.3. Обеспечение выполнения правил и норм охраны труда, противопожарных мероприятий, содержания в исправном состоянии противопожарного инвентаря.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Административно-хозяйственный отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Института.

3.2. Подготавливает и представляет на рассмотрение руководства информационно-аналитические материалы о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Института, разрабатывает предложения по совершенствованию работы административно-хозяйственного отдела.

3.3. Участвует в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Института.

3.4. Осуществляет 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.

3.5. Ведет соответствующую документацию, предусмотренную действующими нормативно-правовыми актами, представляет в установленные сроки статистическую и иную отчетность и информацию о деятельности административно-хозяйственного отдела.

3.6. Оформляет необходимые документы для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведении работ и оказании услуг сторонними организациями и осуществляет контроль за исполнением заключенных договоров.

3.7. Организует прием поступающих материальных ресурсов и отпуск материальных ценностей со склада, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.8. Создает условия для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участвует в инвентаризационных и иных проверках по учету материальных ценностей Института.

3.9. Проводит работу по благоустройству, озеленению и уборке территории Института.

3.10. Обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3.11. Осуществляет материально-техническое обслуживание семинаров, конференций, совещаний, круглых столов, защиты выпускной квалификационной работы и иных мероприятий.

3.12. Обеспечивает рациональное использование выделенных финансовых средств.

3.13. Контролирует бесперебойное обеспечение здания и помещений Института электроэнергией, теплом, водой.

3.14. Совместно с Помощником ректора по режиму организует и обеспечивает пропускной режим в Институте.

IV. ПРАВА

Административно-хозяйственный отдел имеет право:

4.1. Получать поступающие в Институт 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 Института информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХО задач и функций.

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

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

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

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

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

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Административно-хозяйственный отдел несет ответственность за:

5.1. Своевременное обеспечение структурных подразделений Института материальными ресурсами, правильное их использование, хранение и учет.

5.2. Организацию работы АХО, своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Института, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

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

5.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

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

5.6. Поддержание в исправном состоянии охранной, отопительной, электрической, санитарно-технической, противопожарной систем, здания и помещений, техники, инвентаря.

5.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности АХО.

5.2. Степень ответственности работников АХО устанавливается должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. СВЯЗИ

6.1. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями, физическими и юридическими лицами:

- со структурными подразделениями Института – по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы Института;

- с торговыми организациями (индивидуальными предпринимателями) – по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг;

- с государственными, муниципальными, исполнительными органами – по вопросам обеспечения безопасности работы Института;

- с органами местного самоуправления – по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы Института.