

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.01.2021 09:26:11
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»**

Положение принято
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 2 от 15 сентября 2017 г.

Утверждаю

Ректор  Стражевская Н.Я.
«15» сентября 2017 г.


**Положение об административно-хозяйственном отделе Автономной
некоммерческой организация высшего образования «Московский
региональный социально-экономический институт»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственном отделе Автономной некоммерческой организация высшего образования «Московский региональный социально-экономический институт» (далее по тексту именуется «Институт») определяет правовой статус Административно-хозяйственного отдела Института (далее по тексту также именуется «Отдел»), принципы организации деятельности и функционирования, состав, его полномочия, порядок руководства деятельностью отдела.

1.2. Настоящее Положение также подготовлено и утверждено на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции вступивших в силу изменений и дополнений);
- Устава Института;
- локальных нормативных актов Института;
- иного действующего законодательство Российской Федерации.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основными задачами административно-хозяйственного отдела являются:

2.1.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института: техническое обслуживание здания, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.1.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам хозяйственного обслуживания, сохранности собственности Института.

2.1.3. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.2. В соответствии с возложенными задачами административно-хозяйственный отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Содержание в надлежащем состоянии здания и прилегающей территории в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2.2.2. Организация проведения ремонта здания Института.

2.2.3. Контроль за качеством ремонтных работ.

2.2.4. Приемка выполненных ремонтных работ.

2.2.5. Работы по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории.

2.2.6. Организация транспортного обеспечения.

2.2.7. Организация и обеспечение пропускного режима.

2.2.8. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

2.2.9. Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников Института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания и имущества Института, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов).

3. Руководство отделом

3.1. Структура и штаты административно-хозяйственного отдела утверждаются приказом Ректором Института.

3.2. Отдел возглавляет Заместитель ректора по административно-хозяйственной работе.

3.3. Руководитель отдела и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Института.

3.4. Руководитель отдела руководит работой отдела, осуществляет контроль за выполнением обязанностей сотрудниками, в пределах установленных прав отвечает за подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников отдела, своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, за соблюдение производственной и трудовой дисциплины.

3.5. Трудовые обязанности сотрудников административно-хозяйственного отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами Института и их должностными инструкциями.

4. Права отдела

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 администрации Института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения.

4.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.5. Вносить предложения руководству Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственного отдела.

4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Института.

4.7. Докладывать руководству Института обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

4.8. Вносить предложения по совершенствованию работы административно-хозяйственного отдела.

4.9. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Института.

4.10. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

5. Ответственность отдела

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель административно-хозяйственного отдела.

5.2. На руководителя административно-хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Института.

5.2.4. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.3. Ответственность сотрудников административно-хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института в пределах своей компетенции.

6.2. Получает заявки:

– на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников Института, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием и обеспечивает их этими средствами;

– на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий; заявок на проведение ремонтных работ.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются и вносятся в установленном порядке.