



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении

28.03.2019 № 128-6

Москва

Административно-хозяйственное управление

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственное управление (далее – АХУ) является структурным подразделением Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Международный институт экономики и права» (далее – НОУ МИЭП) и осуществляет организационно-исполнительские, административные и иные функции.

1.2. АХУ создается и ликвидируется на основании приказа ректора НОУ МИЭП.

1.3. АХУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности; регламентирующими учебную и научную деятельность высших учебных заведений, Уставом НОУ МИЭП, приказами и распоряжениями ректора НОУ МИЭП, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.4. АХУ принимает к исполнению все приказы и распоряжения по НОУ МИЭП, касающиеся его деятельности.

2. Структура

2.1. Состав и штатную численность АХУ утверждает ректор НОУ МИЭП по представлению начальника АХУ.

2.2. Начальник АХУ назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора НОУ МИЭП в установленном порядке.

2.3. Распределение обязанностей между работниками АХУ производится начальником АХУ и его заместителями.

3. Задачи

3.1. Организация и осуществление хозяйственного и материально-технического обеспечения НОУ МИЭП и его структурных подразделений.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии помещений, оборудования и имущества, принадлежащих НОУ МИЭП.

3.3. Создание условий труда работникам НОУ МИЭП.

3.4. Создание условий для обеспечения учебного процесса в НОУ МИЭП.

4. Функции

4.1. Содержание помещений НОУ МИЭП и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с нормами и правилами в области охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарии и экологии.

4.2. Контроль за исправной работой освещения, системы отопления, вентиляции в помещениях, принадлежащих НОУ МИЭП.

4.3. Организация проведения ремонта помещений и оборудования, принадлежащих НОУ МИЭП. Контроль за качеством ремонтных работ, приемка выполненных ремонтных работ.

4.4. Участие в разработке планов по созданию интерьера в помещениях НОУ МИЭП в соответствии с требованиями современного дизайна.

4.5. Составление смет расходов на содержание помещений, принадлежащих НОУ МИЭП.

4.6. Оформление документов, необходимых для договоров, заключаемых НОУ МИЭП с контрагентами на оказание услуг (в т. коммунальных), выполнение работ, приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров. Контроль за исполнением вышеуказанных договоров, своевременное получение отчетных документов по ним. Организация поставки товаров, их приемка и учет.

4.7. Обеспечение структурных подразделений НОУ МИЭП канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.8. Обеспечение сохранности мебели, оборудования, хозяйственного инвентаря и прочего имущества, принадлежащего НОУ МИЭП и принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения, поломки.

4.9. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования, принадлежащих НОУ МИЭП.

4.10. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в НОУ МИЭП.

4.11. Обеспечение транспортного обслуживания работников НОУ МИЭП.

4.12. Создание необходимых условий для труда работникам НОУ МИЭП.

4.13. Создание необходимых условий для обеспечения учебного процесса в НОУ МИЭП.

4.14. Составление расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию НОУ МИЭП.

4.15. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4.16. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарного оборудования и инвентаря.

4.17. Обеспечение охраны материальных ценностей, помещений, работников и студентов НОУ МИЭП.

4.18. Контроль за соблюдением работниками НОУ МИЭП правил пожарной безопасности, санитарных, экологических и иных норм и правил.

5. Права

5.1. АХУ имеет право давать структурным подразделениям НОУ МИЭП указания по обеспечению сохранности имущества, принадлежащего НОУ МИЭП, соблюдению правил пожарной безопасности, санитарных, экологических и иных норм и правил, а также осуществлять контроль и фактическую проверку исполнения данных указаний.

5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений НОУ МИЭП отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

5.3. Представительствовать в установленном порядке от имени НОУ МИЭП по вопросам, относящимся к компетенции АХУ, во взаимоотношениях с государственными, муниципальными, судебными органами, а также другими организациями и учреждениями.

5.4. По результатам проверок состояния имущества НОУ МИЭП вносить предложения руководству НОУ МИЭП о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников НОУ МИЭП.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение АХУ функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник АХУ.

6.2. На начальника АХУ возлагается персональная ответственность за:

- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины НОУ МИЭП;

- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений НОУ МИЭП;

- организацию в АХУ оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией о делопроизводстве в НОУ МИЭП;

- соблюдение работниками АХУ трудовой и производственной дисциплины.

6.3. Ответственность работников АХУ устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействие с другими подразделениями НОУ МИЭП

7.1. АХУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями НОУ МИЭП по вопросам:

7.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и прочее;

- заявок на хозяйственное обслуживание работников НОУ МИЭП;

- заявок на транспортное обслуживание;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и прочее;

- разъяснений о причинах порчи имущества, принадлежащего НОУ МИЭП.

7.1.2. Предоставления:

- планов текущего ремонта помещений, занимаемых структурными подразделениями НОУ МИЭП.

7.2. С планово-экономическим управлением и бухгалтерией по вопросам:

- получения нормативов расходов на содержание помещений, принадлежащих НОУ МИЭП.

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

- предоставления смет расходов на содержание помещений, принадлежащих НОУ МИЭП;

- предоставления расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию НОУ МИЭП;

- предоставления отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание структурных подразделений НОУ МИЭП.

Начальник административно-хозяйственного
управления

СОГЛАСОВАНО

И. о. начальника отдела кадров

Юрисконсульт



М. П. Поздняков

Е. А. Бармина

Е. А. Сухарева