



ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Международного
юридического института
от 16.01.2019 г. № 8 ов

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе Образовательного частного учреждения высшего образования «Международный юридический институт»¹

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел² является структурным подразделением Образовательного частного учреждения высшего образования «Международный юридический институт»³.

1.2. Отдел создан приказом ректора в целях материально-технического обеспечения деятельности Института в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, а также организации транспортного обслуживания деятельности Института в соответствии с установленными нормами и правилами.

1.3. Реорганизация и прекращение деятельности Отдела осуществляется приказом ректора, издаваемым на основании решения Совета Института об утверждении структуры или изменений в структуру Института.

1.4. Штатное расписание Отдела утверждается приказом ректора Института в составе штатного расписания Института.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института, в том числе настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация хозяйственного обеспечения деятельности Института.

2.2. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий и помещений Института в соответствии с санитарными нормами и нормами противопожарной защиты.

2.3. Организация проведения ремонта зданий и помещений и их коммуникаций.

2.4. Обеспечение структурных подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем средствами управленческого труда, организация их доставки в Институт и его обособленные структурные подразделения, а также осуществление контроля за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.5. Обеспечение соблюдения правил и норм технической эксплуатации автотранспортных средств и содержания их в технически исправном состоянии.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Участие в планировании и выполнении перспективных и текущих мероприятий по вопросам хозяйственной деятельности Института.

3.2. Участие в разработке планов текущего и капитального ремонтов зданий Института и их коммуникаций (систем водо- и электроснабжения, отопления, вентиляции и др.) и

¹ Далее по тексту «Положение»

² Далее по тексту «Отдел»

³ Далее по тексту «Институт»

организация их выполнения, обеспечение составления смет хозяйственных расходов, в том числе на текущий и капитальный ремонт.

3.3. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря; обеспечение содержания зданий и помещений Института в соответствии санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.4. Изучение оперативной маркетинговой и рекламной информации с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов по выгодным для Института ценам, подготовка и оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, договоров купли-продажи, поставки и др.

3.5. Приобретение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря и канцелярских принадлежностей, обеспечение ими структурных подразделений, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.6. Обеспечение получения и доставки в структурные подразделения мебели, хозяйственного инвентаря, средств управленческого труда, учебно-методической литературы.

3.7. Организация разработки и осуществления мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов и снижению затрат, связанных с их доставкой, осуществление контроля за рациональным использованием структурными подразделениями Института материальных ресурсов, переданных им для осуществления их деятельности, контроля за использованием работниками Института энергоресурсов в соответствии с установленными нормами и требованиями, с целью сокращения издержек Института на ведение хозяйственной деятельности.

3.8. Организация работ по благоустройству и уборке территории и помещений Института.

3.9. Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций и других мероприятий.

3.10. Обеспечение содержания автотранспортных средств в технически исправном состоянии, осуществление контроля за соблюдением водителями Института правил и норм технической эксплуатации автотранспортных средств, а также правил дорожного движения,

3.11. Организация проведения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей, организация проведения предрейсового контроля состояния автотранспортных средств Института в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.12. Обеспечение выполнения требований, предъявляемых законодательством Российской Федерации к перевозке обучающихся автотранспортными средствами.

3.13. Методическое руководство и оказание консультационной помощи работникам, обеспечивающим и организующим хозяйственную деятельность в филиалах Института.

3.14. Выполнение в рамках своей компетенции распоряжений и поручений руководства Института по вопросам административно-хозяйственной деятельности, осуществление иной деятельности, направленной на совершенствование материально-технического обеспечения деятельности Института.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами основных мероприятий Института во взаимодействиях с иными структурными подразделениями.

4.2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет ректор Института.

4.3. Текущее руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет заведующий, принимаемый на должность и увольняемый с должности приказом ректора Института.

4.4. Заведующий отделом относится к категории руководящих работников, находится в непосредственном подчинении ректора Института и осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определенных заключенным с ним трудовым договором и настоящим Положением.

4.5. На должность заведующего отделом принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в области хозяйственной деятельности не менее

3 лет, или имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы в области хозяйственной деятельности не менее 5 лет.

Заведующий отделом должен знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам материально-технического обеспечения деятельности образовательных организаций; правила составления сметной документации; порядок ведения учета материальных ресурсов и составления отчетности; правила и нормы пожарной безопасности; санитарно-эпидемиологические требования, правила и нормы; правила технической эксплуатации автотранспортных средств; правила дорожного движения; требования к перевозке обучающихся, в том числе несовершеннолетних детей; основы трудового законодательства и порядок заключения договоров оказания услуг, поставки, купли-продажи; правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

4.6. Заведующий отделом:

обеспечивает выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

обеспечивает хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии зданий и помещений филиала Института в соответствии с правилами санитарии и пожарной безопасности, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем водоснабжения, отопления, вентиляции и др.);

разрабатывает перспективные и текущие планы работы Отдела, принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и их оборудования, составлении смет хозяйственных расходов;

принимает участие в разработке локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ;

обеспечивает структурные подразделения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами управленческого труда, осуществляет контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

организует подготовку и оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, приобретение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, канцелярских принадлежностей, обеспечивает ими структурные подразделения, ведет учет их расходования и составление установленной отчетности;

контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

руководит работами по благоустройству и уборке территории филиала Института;

организует хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

по поручению руководства Института организует встречу и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки;

обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

организует работу Отдела, осуществляет руководство и координацию деятельности работников Отдела, распределяет обязанности между ними, утверждает их должностные инструкции, принимает меры к созданию условий для их работы; ходатайствует перед руководством Института о поощрении работников Отдела, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, и наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;

обеспечивает проведение первичных противопожарных инструктажей с работниками Отдела, а также соблюдение работниками Отдела правил и норм охраны труда;

подготавливает и оформляет доверенности водителям Института на управление автотранспортными средствами, представительство интересов Института в ГИБДД и иных органах и осуществление иных действий, связанным с управлением автотранспортными средствами;

оказывает консультационную помощь и осуществляет методическое руководство деятельностью работников, отвечающих за хозяйственную деятельность в филиалах;

выполняет в рамках своей компетенции распоряжения и поручения руководства Института, осуществляет иную деятельность, способствующую и направленную на совершенствование хозяйственной деятельности Института.

При выполнении своих обязанностей заведующий отделом использует все права, предоставленные Отделу настоящим Положением.

4.7. Заведующий отделом несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, за правонарушения, совершенные им в процессе осуществления своей деятельности, а также за причинение материального ущерба Институту – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА

5.1. Отдел в пределах своей компетенции и установленных полномочий вправе:
вносить на рассмотрение руководству Института и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению хозяйственной деятельности;

осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам хозяйственной деятельности;

вносить предложения об изменении структуры и штата Отдела, представления о приеме, переводе и увольнении работников Отдела, а также об их поощрении или о наложении взысканий;

информировать руководителей структурных подразделений о перерасходе возглавляемыми ими подразделениями материальных средств, порче оборудования, мебели и инвентаря, нарушениях правил противопожарной безопасности и требовать устранения выявленных нарушений;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

осуществлять другие полномочия, необходимые для решения задач, возложенных на Отдел.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Отдел взаимодействует:

с административно-хозяйственными отделами филиалов Института - по вопросам организации хозяйственной деятельности, совместной разработки документов по хозяйственным вопросам и их соответствия правовым нормам,

по поручению руководства Института - с органами государственной противопожарной службы Административных округов в местах расположения Института, а также с другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

с территориальными органами федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии, федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.