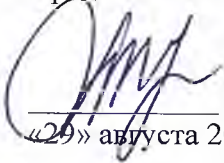


СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников



М.В. Царева

«29» августа 2024 г.

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого совета

НОЧУ ВО «МЭИ»

(протокол от «29» августа 2024 г. № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственном отделе (далее – Положение) конкретизирует статус структурного подразделения, основные цели и задачи, функции, права, обязанности и ответственность административно-хозяйственного отдела Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский экономический институт» (далее – НОЧУ ВО «МЭИ», Институт).

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее по тексту - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением НОЧУ ВО «МЭИ».

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, внутренними локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями Президента и Ректора Института, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Президента Института.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание Отдела утверждает Президент НОЧУ ВО «МЭИ».

1.6. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется Президенту Института.

1.7. Отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом Президента НОЧУ ВО «МЭИ».

1.8. Другие работники отдела принимаются на работу и освобождаются от должностей приказом Президента Института по представлению начальника

административно-хозяйственного отдела.

1.9. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляет начальник административно-хозяйственного отдела.

1.10. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми каждым работником, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Института.

1.11. Обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.12. Положение об Отделе и вносимые в него дополнения и изменения утверждаются Президентом НОЧУ ВО «МЭИ».

2. Основные цели задачи Отдела

2.1. Основной целью Отдела являются:

2.1.1. создание необходимых условий для труда работников Института;

2.1.2. обслуживание образовательной, организационно-методической, организационно-управленческой, финансово-хозяйственной деятельности Института по направлениям, закрепленным за Отделом.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

— Организация и проведение работ по хозяйственному обслуживанию учебных, административных, производственных, спортивных, хозяйственных и других помещений Института.

— Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений института и его территории в соответствии с правилами и санитарных норм, пожарной безопасности и т.д.

— Разработка сводных хозяйственно-финансовых планов по коммунальному хозяйству.

— Участие в разработке планов текущего и капитального ремонта зданий и помещений института, мероприятий по благоустройству прилегающих к ним территорий.

— Проведение учета имущества и инвентаря, их движения.

— Осуществление установленной в Институте отчетности.

— Обеспечение и проверка рационального освещения аудиторий и рабочих

мест.

— Контроль за соблюдением правил, норм и инструкций по технике безопасности и производственной санитарии руководящим и обслуживающим персоналом.

— Содержание в безопасном состоянии механизмов, систем отопления, вентиляции, водоснабжения, канализации, энергетических установок, электроосветительных сетей, щитовых и трансформаторных подстанций, а также контроль за соблюдением правил технической эксплуатации.

— Согласование и получение разрешений технической инспекции, органов санитарного и противопожарного надзора за ввод в эксплуатацию вновь построенных и реконструированных зданий, сооружений, помещений.

— Обеспечение выполнения постановлений Федеральных, региональных и местных органов государственной власти России, приказов и указаний Министерства, предписаний и решений технической инспекции, санитарной инспекции по вопросам техники безопасности и производственной санитарии.

3. Функции Отдела

3.1. В соответствии с поставленными задачами, указанными в пункте 2.2. настоящего Положения, Отдел выполняет следующие функции:

— Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

— Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

— Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

— Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

— Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

— Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда,

контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

— Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4. Права и обязанности Отдела

4.1 Работники Отдела в пределах своей компетенции имеют право:

4.1.1 Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и сотрудников структурных подразделений информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.2 Осуществлять контроль своевременного и качественного выполнения работы, выполнения приказов, распоряжений, инструкций, рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета Института

4.1.3 Представлять интересы Института во всех внешних организациях по вопросам, связанным с деятельностью Института в части хозяйственного обеспечения.

4.1.4 Участвовать в совещаниях по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

4.1.5 Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя и руководства Института предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в том числе по совершенствованию его деятельности.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность НОЧУ ВО «МЭИ», обеспечиваемую Отделом.

4.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.2.4. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, другие локальные нормативные акты Института.

4.3. Руководитель Отдела имеет право:

4.3.1. Запрашивать у администрации и руководителей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на Отдел.

4.3.2. Инициировать и принимать участие в проводимых совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

4.3.3. Требовать от работников Отдела соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, других локальных нормативных актов Института.

4.3.4. Требовать от работников Отдела выполнения обязанностей, определенных должностными инструкциями.

4.4. Руководитель Отдела обязан:

4.4.1. Обеспечивать безопасные условия труда работников

4.4.2. Обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного труда работников.

5. Ответственность

5.1 Руководитель Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.1.1. своевременное и качественное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением

5.1.2. выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства НОЧУ ВО «МЭИ»

5.1.3. предоставление недостоверной информации по вопросам, входящим в его компетенцию

5.1.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;

5.1.5. соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.1.6. соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины

5.1.7. сохранность документов и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел в ходе его деятельности, а также неразглашение персональных данных сотрудников.

6. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями НОЧУ ВО «МЭИ» определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Института не должно выходить за пределы компетенции Отдела, а также приводить к выполнению функций Отдела другими подразделениями.

7. Заключительные положения

7.1. Положение об Отделе утверждается в 2-х экземплярах, один из которых хранится в Ректорате, второй - в отделе кадров.

Копия Положения направляется в Отдел.

7.2. Датой введения Положения об Отделе кадров является дата, утвержденная Приказом Президента НОЧУ ВО «МЭИ».

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на заседании Ученого совета НОЧУ ВО «МЭИ» и утверждаются приказом Президента Института.