

**Автономная некоммерческая организация
Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»
(АНО ВО «ИДК»)**

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого Совета,
протокол от 18.11.2019г. № 04



УТВЕРЖДАЮ
Президент

А.В. Назаров

от «19» ноября 2019 г.

Введено приказом ректора от
19.11.2019 № 7 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Москва
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об административно-хозяйственном отделе» (далее – Положение) входит в структуру организационных документов Автономной некоммерческой организации Высшего Образования «Институт деловой карьеры» (далее – Институт), определяет организационное положение отдела, применяется в практической деятельности отдела, иными структурными подразделениями, руководством Института.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Устава Института, требований «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

1.3. Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела.

1.4. Административно-хозяйственный отдел (далее – отдел) – осуществляет организацию комплексного административно-хозяйственного обслуживания деятельности Института и его структурных подразделений. Структура, состав и численность работников отдела определяются штатным расписанием Института.

1.5. Отдел непосредственно подчиняется проректору по финансовой и административно-хозяйственной деятельности Института.

Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом руководителя Института. Начальник отдела осуществляет планирование, координацию и контроль деятельности работников отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

1.6. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом руководителя Института. Обязанности работников отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в порядке, определенном приказом Института. В период отсутствия начальника отдела (болезнь, командировка, отпуск и др.) его обязанности возлагаются на работника отдела Института в соответствии с установленным в Институте порядком. Взаимозаменяемость других работников отдела определяется их должностными инструкциями.

1.7. Начальник отдела организует работу в соответствии с настоящим Положением.

1.8. Начальник отдела должен иметь высшее образование, стаж работы на руководящих должностях по профилю работы не менее 5 лет

1.9. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, МЧС, Роспотребнадзора РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Организация и обеспечение хозяйственного обслуживания Института и его структурных подразделений.

2.2. Контроль за качеством выполнения выборочных ремонтных работ, уборки зданий и помещений Института, своевременности и бесперебойности предоставления и обслуживание автотранспорта.

2.3. Содержание в чистоте и бесперебойная работа санузлов, умывальников.

2.4. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.5. Содержание помещений, территорий в чистоте и надлежащем состоянии. Осуществление контроля за порядком в помещениях и на закрепленной территории.

2.6. Организация работы специалистов по ремонту и обслуживанию зданий, оперативных дежурных и уборщиков служебных помещений.

2.7. Обеспечение питьевой водой (холодной или кипяченой) структурных подразделений.

2.8. Разработка и представление на утверждение руководству Института предложений по ремонту зданий и сооружений, санузлов, умывальников и т.п.

2.9. Обеспечение хозяйственного обслуживания гостей, работников и обучающихся Института, прибывающих в Институт.

2.10. Обеспечение структурных подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и типографскими бланками.

2.11. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

3. Функции

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния помещений, имущества в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения Института, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Обеспечение структурных подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление контроля за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение, хранение и выдачу канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.6. Контроль за осуществлением рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.7. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.8. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.9. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений Института по вопросам деятельности отдела.

3.10. Осуществление организации ведения нормативно-справочной документации, журналов инструктажей, относящейся к функциям отдела.

3.11. Обеспечение транспортного обслуживания, охраны зданий, помещений Института, содержание их в чистоте и порядке.

3.12. Осуществление иных функций в пределах, определенных настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Института.

4. Права

4.1. Начальник отдела имеет право:

- давать специалистам отдела обязательные для исполнения устные и (или) письменные указания, распоряжения, поручения;
- вносить руководству Института предложения о поощрении работников отдела или предложения о применении к ним дисциплинарных взысканий;
- запрашивать и получать от работников других структурных подразделений Института сведения, справки и другие материалы, необходимые для осуществления функций отдела или исполнения поручений – руководства Института;
- участвовать в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых руководством Института;
- по поручению руководства Института самостоятельно, в пределах компетенции отдела, принимать решения, проводить в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры;
- использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря;
- проводить рабочие совещания по вопросам организации работы отдела;
- осуществлять иные права, необходимые для исполнения задач и функций отдела.

4.2. Работники отдела вправе:

- получать ресурсное (материальное, финансовое, информационное) обеспечение для качественного и эффективного выполнения должностных обязанностей;
- знакомиться с решениями руководства Института, касающимися деятельности отдела;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Института;
- осуществлять иные права, необходимые для исполнения задач и функций отдела, определенных должностной инструкцией.

4.3. Реализация прав, предоставленных отделу, осуществляется начальником отдела (или лицом, временно замещающим начальника отдела), а также другими работниками отдела в соответствии с положениями должностных инструкций, в частности, распределения обязанностей, персональными поручениями Президента Института, ректора Института, или

поручениями иных должностных лиц Института при согласии на то начальника отдела.

5. Взаимодействия и связи

5.1. Работники отдела осуществляют взаимодействие с органами исполнительной власти, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в пределах своей компетенции и полномочий.

5.2. Отдел в процессе работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института, и его филиалами.

6. Ответственность

6.1. Работники отдела несут персональную ответственность за:

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и иных ресурсов;
- своевременное и качественное выполнение других возложенных на отдел задач и функций;
- разглашение, использование конфиденциальной и иной информации, связанной с исполнением должностных обязанностей, в неслужебных целях;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка Института, положений, должностной инструкции.

6.2. Начальник отдела несет ответственность за организацию деятельности и руководство отделом.

6.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Президентом АНО ВО «ИДК», вводится приказом по Институту и действует до утверждения нового положения об административно-хозяйственном отделе.

7.2. Подлинник настоящего Положения хранится в кадровом секторе Института, копия – в административно-хозяйственном отделе.