

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

М.В. Царева

«25» кабета 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
«Московский
Экономический
Институт»

А.И. Салов

«25» кабета 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого совета

НОЧУ ВО МЭИ

(протокол от «25» кабета 2019 г.

№ 4)

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Москва, 2019

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский экономический институт» (далее по тексту - Институт).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры, Уставом Института, локальными нормативными актами Института, а также настоящим Положением.

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

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

1.5. Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется первому Проректору.

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

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми каждым работником, Коллективным договором НОЧУ ВО «МЭИ», Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Института.

1.8. Обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

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

2. Основные задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.2. Организация и проведение работ по хозяйственному обслуживанию учебных, производственно-хозяйственных и спортивных помещений Института.

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

2.4. Разработка сводных хозяйственно-финансовых планов по коммунальному хозяйству.

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

2.6. Проведение учета имущества и инвентаря, их движения.

2.7. Осуществление установленной в Институте отчетности.

2.8. Обеспечение и проверка рационального освещения аудиторий и рабочих мест.

2.9. Соблюдение правил, норм и инструкций по технике безопасности и производственной санитарии руководящим и обслуживающим персоналом.

2.10. 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.

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

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

3.2. 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.).

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

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

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. 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. Совершенствовать свою деятельность как при помощи материально-технических средств, так и повышения уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

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

4.2.5. 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. за 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 является дата утверждения Ректором НОЧУ ВО «МЭИ».

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Ученого совета НОЧУ ВО «МЭИ» и утверждаются ректором Института.