ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 01FCAB8B00BCABBFA346FF87239F5664E3
Владелец: Иванов Сергей Валерьевич
Действителен: с 15.05.2020 до 15.08.2021

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Академии МУБиНТ

_____М.И. Иродов

«_11_» _января_ 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АХР И ОТ

Согласовано	**Согласовано**
Руководитель юридической службы	Начальник отдела кадров
_____Ю.А. Белоусова	_____М.А. Снурницына
«_11_» _01_ 2016_г.	«_11_» _01_ 2016_г.

© Является интеллектуальной собственностью МУБиНТ
При перепечатке ссылка обязательна

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел Административно-хозяйственной работы и обеспечением транспорта (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением Образовательной организации высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» (далее - Академия). Отдел создается приказом ректора. Отдел может быть реорганизован, ликвидирован на основании приказа ректора. Отдел осуществляет хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Академии в соответствии с нормами производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации; а также права и обязанности работников.

1.3 Деятельность Отдела регламентируется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.4 Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Академии, должностными инструкциями работников, иными локальными нормативными актами Академии, а также настоящим положением.

1.5 Полное наименование Отдела: Отдел АХР и ОТ.

1.6 Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом ректора Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основными целями создания и функционирования Отдела являются:

2.1 Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Академии, а также ведет контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и пр.).

2.2 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов Академии (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и пр. сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

2.3 Организация и проведение ремонта помещений.

2.4 Обеспечение подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

2.5 Обеспечение содержания автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

2.6 Обеспечение доступной среды для лиц с ограниченными возможностями в корпусе Академии.

3. СТРУКТУРА

3.1 Структура и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием по Академии.

3.2 Общее руководство Отделом осуществляет начальник отдела АХР и ОТ, который назначается приказом ректора Академии и несет персональную ответственность за результаты Отдела.

3.3 Начальник отдела АХР и ОТ координирует деятельность Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определяемых должностными инструкциями.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел в целом выполняет следующие функции:

4.1 Организует оформление необходимых документов доля заключения договоров на оказание услуг; организует получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения предприятия, а также организует ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.2 Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.3 Проводит работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, холлов, конферензц-залов и пр.

4.4 Организует хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.5 Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.6 Занимается внедрением средств механизации труда.

4.7 Организует выезд автотранспорта согласно утвержденному графику.

4.8 Контролирует соблюдение водителями правил технической эксплуатации автотранспорта и оказанием им необходимой помощи.

4.9 Обеспечивает горюче-смазочными материалами, контролирует своевременное обслуживание автотранспорта.

4.10 Организует прием, регистрацию и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

4.11 Осуществляет меры по оборудованию корпуса Академии, обеспечивающие удовлетворение потребностей лиц с ограниченными возможностями.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1 Начальник отдела АХР и ОТ Отдела имеет следующие права:

5.1.1 Вносить на рассмотрение ректора Академии и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению хозяйственного обслуживания Академии и его подразделений.

5.1.2 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений по вопросам хозяйственного обслуживания.

5.1.3 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.1.4 Вносить на рассмотрение ректора Академии представления о назначении, перемещении подчиненных ему работников; вносить предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

5.1.5 Сообщать руководителям подразделений об имеющихся в работе возглавляемых ими подразделений недостатках (перерасходах материалов и средств, порча оборудования и инвентаря) и требовать их устранения.

5.2 Работники Отдела имеют следующие права:

5.2.1 по согласованию с начальником Отдела запрашивать и получать от руководителей подразделений Академии документы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций Отдела и своих должностных обязанностей;

5.1.2 вносить начальнику Отдела предложения:

— о совершенствовании деятельности Отдела;
— о повышении квалификации работников Отдела;
— об улучшении условий организации труда;

5.1.3 повышать свой профессиональный уровень;

5.1.4 пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

5.3 Работники Отдела обязаны:

5.3.1 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями обязанности;

5.3.2 качественно и своевременно выполнять поручения непосредственного руководителя;

5.3.3 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела и подразделений Академии;

5.3.4 способствовать развитию и совершенствованию деятельности Отдела;

5.3.5 соблюдать Правила внутреннего распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности Академии.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2 Каждый работник Отдела несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

6.3. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на Отдел задач и функций виновные работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

7.1 Отдел для выполнения задач и функций, возложенных на него настоящим Положением, взаимодействует с другими структурными подразделениями Академии:

7.1.1 Финансово-экономической службой - по вопросам планирования и ценообразования, согласования финансовых планов (смет) на текущий и капитальный ремонт зданий Академии;

7.1.2 Бухгалтерией – по вопросам составления актов, подготовки и хранения договорной и финансовой отчетной документации;

7.1.3 Юридической службой - по вопросам разработки форм договоров по хозяйственной части, разработки проектов локальных нормативных актов Академии и внесении в

них изменений, по вопросам согласования проектов приказов и правовой поддержки деятельности Отдела;

7.1.4 Отделом кадров - по вопросам подбора, приема на работу и расстановки персонала, учета рабочего времени работников Отдела, формирования графика отпусков и формирования приказов по личному составу Отдела;

7.2. Отдел взаимодействует также со всеми подразделениями Академии по вопросам: соблюдения требований СЭС; организации мероприятий по пожарной безопасности здания; контроля за состоянием помещений; контроля за сохранностью мебели; организации своевременного ремонта дверей, окон, замков, др.; ведения учета имущества, периодического осмотра, составления актов на его списание; приема заявок о необходимости закупки и выдачи предметов хоз.обслуживания, канцелярских принадлежностей, инвентаря; обеспечения помещений первичными средствами пожаротушения, планами эвакуации.

Начальник отдела АХР и ОТ М.Е. Ходоркин