



Приказ

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»**

П Р И К А З

«19» августа 2024 г.

№ 24-599-од

г. Ярославль

**Об утверждении новой редакции
Положения об отделе административно-
хозяйственной работы и обеспечения
транспортом Академии МУБиНТ**

В соответствии с частью 4 статьи 27, частью 1 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 3.1. Устава Академии МУБиНТ, в целях актуализации локальных нормативных актов Академии МУБиНТ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения об отделе административно-хозяйственной работы и обеспечения транспортом Академии МУБиНТ согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителю отдела маркетинга (Виноградовой В.А.) обеспечить размещение положения на официальном сайте Академии МУБиНТ в течение 10 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

С.В. Иванов

Приложение
к приказу Академии МУБиНТ
от 19.08.2024 № 24-599-од

**Положение
об отделе административно-хозяйственной работы и
обеспечения транспортом Академии МУБиНТ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение (далее – Положение) об отделе административно-хозяйственной работы и обеспечения транспортом Образовательной организации высшего образования (частного учреждения) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» (далее – Академия МУБиНТ) регулирует деятельность отдела административно-хозяйственной работы и обеспечения транспортом (далее - АХР и ОТ), определяет его задачи, функции, права и порядок взаимодействия.

1.2 Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Академии МУБиНТ.

1.3 Отдел АХР и ОТ является структурным подразделением Академия МУБиНТ.

1.4 Отдел АХР и ОТ подчиняется непосредственно ректору Академии МУБиНТ.

1.5 Отдел АХР и ОТ руководствуется в своей деятельности:

- законодательством Российской Федерации;
- учредительными документами и локальными актами Академии МУБиНТ, приказами и распоряжениями ректора Академии МУБиНТ, а также настоящим Положением.

1.6 Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются ректором Академии МУБиНТ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА АХР И ОТ

Основными задачами отдела АХР и ОТ 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 структурные подразделения Академии МУБиНТ, а также осуществление контроля за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и пр.).

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

2.3 Организация и проведение ремонтных работ.

2.4 Обеспечение структурных 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 зданиях Академии МУБиНТ.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА АХР И ОТ

В соответствии с возложенными задачами отдел АХР и ОТ выполняет следующие функции:

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

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

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

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

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

3.6 Организует выезд автотранспорта согласно утвержденному графику.

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

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

4. ПРАВА ОТДЕЛА АХР и ОТ

Отдел АХР и ОТ для решения возложенных на нее задач имеет право:

4.1 Требовать от руководителей структурных подразделений своевременного представления сведений и материалов, необходимых для проведения работ.

4.2 Требовать от сотрудников Академии МУБиНТ соблюдения правил и норм по производственной санитарии, экологической и пожарной безопасности.

4.3 Вносить на рассмотрение ректора Академии МУБиНТ предложения по улучшению хозяйственного обслуживания Академии МУБиНТ и её структурных подразделений.

4.4 При выполнении трудовых обязанностей работники отдела АХР и ОТ обладают трудовыми правами, предусмотренными трудовым договором, заключенным с работниками, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами трудового законодательства.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ МУБиНТ

5.1 Взаимодействие отдела АХР и ОТ с другими структурными подразделениями Академии МУБиНТ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных положением на отдел АХР и ОТ задач и функций несет начальник отдела АХР и ОТ.

6.2 Ответственность других работников отдела АХР и ОТ устанавливается должностными инструкциями.