



Негосударственное частное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский институт экономики, политики и права»
(НЧОУ ВО «МИЭПП»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НЧОУ ВО «МИЭПП»


Т.Л. Олейник

«23» августа 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе
негосударственного частного образовательного учреждения
высшего образования «Московский институт экономики,
политики и права»

Москва, 2018

СОГЛАСОВАНИЕ

1 РАЗРАБОТАНО

юрисконсульт

2 КОНТРОЛЬ

Ректор

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказ ректора МИЭПП
№24-од/18 от «23» августа 2018г.

4 ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ

«01» сентября 2018г.

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – отдел) Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Московский институт экономики, политики и права» (далее – Институт) является самостоятельным структурным подразделением Института подчиняется непосредственно ректору института.

2. Основные задачи

2.1. Хозяйственное обслуживание подразделений Института.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений и территории Института в соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии и пожарной безопасности.

3. Функции

3.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, техники безопасности, охраны труда и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Института, а также контроль за исправностью и работой оборудования (лифтов, освещения, систем отопления и водопользования, вентиляции, кондиционирования, санитарно-бытовых помещений и др.).

3.2. Составление смет хозяйственных, бытовых, канцелярских и других расходов.

3.3. Планирование и организация текущих и капитальных ремонтов основных фондов Института (зданий, помещений, аудиторий, систем водоснабжения, воздухопроводов, систем кондиционирования и других сооружений), контроль за качеством их проведения, приемка выполненных ремонтных работ.

3.4. Обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем и товарами, средствами механизации инженерного и управленческого труда, необходимым оборудованием, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременной профилактики и ремонта.

3.5. Организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Института, ведение учета и отчетности об их расходовании.

3.6. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к Институту.

3.7. Организация хозяйственного обслуживания заседаний диссертационного и Ученого советов Института, совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых в Института.

4. Права и обязанности

4.1. Требовать от подразделений Института представления заявок на материальные ценности номенклатуры отдела.

4.2. Требовать от руководителей подразделений соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержание ее в надлежащей чистоте и порядке.

4.3. Проверять целесообразность расходования подразделениями Института материальных ценностей, получаемых со складов хозяйственного отдела.

4.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Начальник Отдела обязан осуществлять деятельность в соответствии в соответствии с основными направлениями работы, распоряжениями и указаниями руководства Института, данным положением, своей должностной инструкцией.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела привлекается к ответственности:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных его должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за причинение ущерба Институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность работников общего отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие (служебные связи)

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии по вопросам охраны труда работников и обучающихся Института, обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями.

7. Организация работы

7.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор Института.

7.2. В состав Отдела входят отдельные специалисты, отвечающие за внутреннюю и внешнюю уборку, благоустройство и озеленение территорий, учет и материальное обеспечение и т. д.

7.3. В отсутствие начальника Отдела его обязанности в установленном порядке выполняет один из работников Отдела.