



МИГУП

**Филiaal Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Московский институт
государственного управления и права» в Тюменской области**

Административно-хозяйственный отдел

Положение об отделе

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

Тюмень 2015



МИГУП

**Филиал Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Московский институт
государственного управления и права» в Тюменской области**

Административно-хозяйственный отдел

Положение об отделе

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Советом филиала НОУ ВПО
«МИГУП» в Тюменской области
26.11.2015, протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО
Приказом филиала НОУ ВПО
«МИГУП» в Тюменской области
от 27.11.2015 № 94

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**



МИГУП

**Филиал Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Московский институт
государственного управления и права» в Тюменской области**

Административно-хозяйственный отдел

Положение об отделе

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением филиала Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области (далее – Филиал).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, касающимися сферы высшего и дополнительного профессионального образования; методическими материалами по хозяйственному обслуживанию; нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования; нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» (далее – Институт), приказами ректора и президента Института, иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Филиала.

1.3. Работа отдела организуется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.4. Структура отдела, состав и численность работников определяются штатным расписанием, утверждаемым президентом Института. Права и обязанности работников отдела определяются соответствующей должностной инструкцией, утверждаемой приказом Филиала.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором Филиала по представлению заместителя директора филиала. Начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора филиала.

1.6. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.



МИГУП

**Филиал Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Московский институт
государственного управления и права» в Тюменской области**

Административно-хозяйственный отдел

Положение об отделе

2. Цель, задачи, функции

2.1. Цель деятельности отдела – планирование, организация и контроль качественного и своевременного административно-хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- организационное и материально-техническое обеспечение структурных подразделений Филиала;
- организация капитального и текущего ремонта, эксплуатации зданий и помещений, занимаемых Филиалом, осуществление контроля за выполнением данных работ;
- содержание в надлежащем состоянии автотранспортных средств, здания и помещений Филиала, прилегающей территории;
- контроль за сохранностью и техническим состоянием основных средств и малоценного имущества;
- контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.3. Для достижения цели и решения поставленных задач отдел выполняет следующие функции:

- осуществляет хозяйственное обслуживание и обеспечивает надлежащее состояние, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, помещений Филиала, а также контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции);
- участвует в инвентаризации оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- организовывает капитальный и текущий ремонт помещений, занимаемых Филиалом, контролирует качество выполняемых работ и эффективность использования выделенных денежных средств;
- оформляет необходимые документы для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- осуществляет получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря,



МИГУП

**Филиал Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Московский институт
государственного управления и права» в Тюменской области**

Административно-хозяйственный отдел

Положение об отделе

обеспечивает ими работников Филиала, ведет учет их расходов и составляет установленную отчетность;

- контролирует рациональное расходование материалов и финансовые средства, выделяемые для хозяйственных целей;
- осуществляет благоустройство, озеленение, уборку территории, праздничное художественное оформление фасада здания;
- организывает хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров, комиссий и других мероприятий;
- организывает транспортное обеспечение деятельности Филиала;
- осуществляет контроль за обеспечением теплоснабжения и электроэнергии, водоснабжения, соблюдением противопожарной безопасности;
- осуществляет и контролирует установку, замену и исправность пожарно-охранной сигнализации, внутренней и городской телефонной связи, взаиморасчеты с соответствующими организациями в установленном порядке;
- организывает и обеспечивает пропускной режим в Филиале;
- проводит противопожарные и противозидемические мероприятия;
- осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Филиала.

3. Права

Отдел имеет право:

3.1. Контролировать и требовать от работников Филиала выполнение установленных правил по административно-хозяйственной деятельности (нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности, поддержания материальной базы, порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам и т.д.).

3.2. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Филиала информацию, необходимую для возложенных на Отдел задач и функций.

3.3. Вносить руководству предложения по улучшению административно-хозяйственного обеспечения Филиала.

3.4. Участвовать в разработке и согласовании проектов документов, относящихся к компетенции отдела.



МИГУП

**Филиал Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Московский институт
государственного управления и права» в Тюменской области**

Административно-хозяйственный отдел

Положение об отделе

4. Ответственность

Отдел несет ответственность за:

4.1. Своевременное обеспечение структурных подразделений Филиала материальными ресурсами, их правильное использование, хранение и учет.

4.2. Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Филиала, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

4.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов отдела.

4.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины отдела, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

4.6. Поддержание в исправном состоянии охранной, отопительной, электрической, санитарно-технической, противопожарной систем, здания и помещений, техники, инвентаря Филиала.

4.7. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом Филиала и утверждаются приказом Филиала.