

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

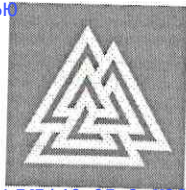
ФИО: Сурат Лев Игоревич

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.05.2021 19:59:33

Уникальный программный ключ:

90e61d348f2245de4566514a87350a9d89d73c851b3f3160a03a9eff20fb480



МОСКОВСКИЙ
ИНСТИТУТ
ПСИХОАНАЛИЗА

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИНЯТО
Ученым Советом
НОЧУ ВО «Московский
институт психоанализа»
26.08.2020, протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе административно-хозяйственного обеспечения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе административно-хозяйственного обеспечения (далее по тексту Положение) регулирует деятельность отдела (далее – АХО) Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский институт психоанализа» (далее – Институт) и устанавливает его структуру, задачи и функции, организацию работы, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением Института, и подчиняется напрямую Ректору Института.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании"; нормативными и правовыми актами отраслевых Министерств Российской Федерации и иными нормативными правовыми документами; Уставом Института; настоящим Положением об отделе и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Института на основании решения Ученого совета Института.

1.5. Условия труда работников отдела определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами трудового законодательства, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка Института.

1.6. Положение об отделе, дополнения и изменения в Положение утверждаются Ученым советом Института.

2. Основные задачи и функции отдела АХО.

2.1. Основная цель работы отдела АХО:

Обеспечение бесперебойного функционирования инфраструктуры Института.

2.2. Задачами отдела являются:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института в организации технического обслуживания здания, помещений, оборудования;
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, техническими средствами, оргтехникой;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения

- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности управления.

3. Основными функциями отдела АХО являются:

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Института;
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования;
- 3.3. Участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- 3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов, составление технических заданий на выполнение работ, смет хозяйственных расходов;
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- 3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, техническими средствами, оргтехникой, 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;
- 3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Института, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- 3.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- 3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности организации.
- 3.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов;
- 3.13. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- 3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.
- 3.15. По поручению ректора выполнение иных функций, относящиеся к работе отдела.

2 Структура отдела АХО и функционал сотрудников

2.1. В состав отдела, в соответствии со штатным расписанием, входят должности, обеспечивающие выполнение функциональных задач.

2.2. Функционально должности распределяются по следующим направлениям работы:

- *Руководитель АХО*
- *Специалист комплексному обслуживанию зданий*
- *Специалист по безопасности и охране труда*

3 Организация работы отдела АХО

- 3.1. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет Руководитель отдела.
- 3.2. Руководитель отдела назначается и освобождается от должности приказом Ректора Института.
- 3.3. Другие работники отдела принимаются на работу и освобождаются от должности приказом Ректора Института по представлению Руководителя отдела.
- 3.4. Руководитель отдела подотчетен в своей деятельности Ректору Института.

- 3.3 Руководитель отдела, действуя по принципу единоначалия:
- 1) осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;
 - 2) разрабатывает должностные инструкции работников отдела;
 - 3) вносит предложения Ректору Института о применении мер поощрения и дисциплинарной ответственности к работникам отдела;
 - 4) согласовывает документы в рамках своих полномочий;
 - 5) организует и контролирует в пределах своей компетенции выполнение работниками отдела поручений и распоряжений от себя и вышестоящего руководства Института;
 - 6) отвечает за трудовую и исполнительскую дисциплину, организованность и слаженность работы сотрудников отдела;
 - 7) осуществляет иные функции и полномочия в пределах компетенции, определенной настоящим Положением и Должностной инструкцией Руководителя отдела.

3.6. Руководитель отдела АХО имеет право:

3.6.1. Требовать и получать от структурных подразделений Института информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

3.6.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с Ректором Института.

3.6.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

3.6.4. По согласованию с Ректором Института привлекать экспертов и специалистов в области обслуживания зданий и сооружений, безопасности труда для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений, разработки и внедрения проектов развития.

3.6.5. Вносить предложения Ректору Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц в случае выявления нарушений, мешающих исполнению функций отдела.

3.6.6. Вносить предложения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

3.6.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6.8. Проводить и участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам административно-хозяйственного управления.

3.7 Руководитель АХО визирует все документы, связанные с деятельностью отдела в рамках своей компетенции и ответственности.

3.8. Руководитель отдела несет персональную ответственность за:

3.8.1. некачественное и несвоевременное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений органов управления Института, приказов, распоряжений Института и поручений Ректора Института;

3.8.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

3.8.3. предоставление (выполнение) некачественных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) работниками отдела или привлеченными лицами;

3.8.4. недостоверность, несвоевременную подготовку и непредставление в органы управления Института, информации, сведений и документов, касающихся деятельности отдела;

3.8.5. сохранность документов, образующихся в ходе деятельности отдела, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагают сотрудники;

3.8.6. разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны, как лично, так и допущение ситуации разглашения сотрудниками вверенного отдела;

3.8.7. причинение Институту материального ущерба как лично, так и допущение ситуации причинения ущерба сотрудниками вверенного отдела;

3.8.8. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций, как лично, так и допущение ситуации совершения правонарушений сотрудниками вверенного отдела;

3.8.9. превышение предоставленных полномочий;

3.8.10. нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности как лично, так и допущение ситуации нарушения сотрудниками вверенного отдела;

3.8.11. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Института как лично, так и допущение ситуации нарушения сотрудниками вверенного отдела;

3.9. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

3.10. Режим работы отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Институте.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Отдел взаимодействует:

5.1. С работниками структурных подразделений Института – в порядке, установленном локальными нормативными актами.

5.2. С третьими лицами – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5.3. Непосредственный контроль за деятельностью отдела осуществляется Ректором Института. Общий контроль за деятельностью осуществляет руководящий персонал Института по своим направлениям деятельности.

4. Реорганизация и ликвидация отдела АХО

4.1. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решения ученого совета Института.

4.2. Решение Ученого совета Института о реорганизации или ликвидации отдела оформляется приказом Ректора Института.

5. Порядок изменения Положения

Внесение изменений в настоящее Положение производится решением Ректора Института.