

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Д.В. Мухетдинов
«01» апреля 2020 г.



Положение об Административно-хозяйственном отделе

I. Общие положения

1. Административно-хозяйственный отдел (далее - АХО) является самостоятельным структурным подразделением Частного учреждения – образовательной организации высшего образования Московский исламский институт (далее – МИИ).
2. Административно-хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом ректора МИИ.
3. Административно-хозяйственный отдел подчиняется непосредственно ректору, первому проректору МИИ.
4. В своей деятельности Административно-хозяйственный отдел руководствуется:
 - 4.1. Уставом МИИ.
 - 4.2. Действующим законодательством.
 - 4.3. Приказами и распоряжениями Руководства МИИ.
 - 4.4. Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 4.5. Настоящим положением.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность АХО утверждает ректор МИИ.

2. Административно-хозяйственный отдел возглавляет начальник АХО, назначаемый на должность приказом ректором МИИ.

III. Цели и задачи

1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание института и его подразделений.
2. Содержание в надлежащем состоянии здания и помещений МИИ, прилегающей территории.
3. Создание условий для труда и отдыха работников МИИ.

IV. Функции

1. Содержание здания и помещений МИИ и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений МИИ, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
4. Проведение ремонта здания и помещений.
5. Контроль за качеством ремонтных работ.
6. Приемка выполненных ремонтных работ.
7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в здании и помещениях МИИ в соответствии с требованиями современного дизайна.
8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, проходной и т.п.
9. Составление смет расходов на содержание здания и помещений МИИ, прилегающей территории.
10. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.
11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.
13. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.
14. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
15. Создание необходимых условий труда работникам института.
16. Составление планов по оказанию физкультурно-оздоровительных, культурно-просветительных и других необходимых услуг и их материальное обеспечение.
17. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию МИИ.
18. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

V. Права

1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

- 1.1. Давать структурным подразделениям МИИ указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.
- 1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений МИИ отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.
- 1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности МИИ.
- 1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени МИИ по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.
- 1.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц МИИ.

2. Начальник АХО вправе:

- 2.1. Вносить предложения ректору по персоналу МИИ о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав Административно-хозяйственный отдел взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

V. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник АХО.

2. На начальника АХО возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений МИИ.

2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины МИИ.

2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

3. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.