

	Частное образовательное учреждение высшего образования «ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» (ЧОУ ВО «ЗУИЭП») г. Пермь	
	Система менеджмента качества	
	Положение о структурном подразделении	
СМК-ПСП-03.106-19	Административно-хозяйственный отдел	Версия 02



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел, далее по тексту Отдел, является структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Западно-Уральский институт экономики и права» (далее – ЧОУ ВО «ЗУИЭП», Институт), который несет ответственность за качественное и своевременное выполнение всех функций Отдела. Руководитель Отдела подчиняется непосредственно ректору Института. В своей работе сотрудники Отдела руководствуется настоящим Положением, должностными инструкциями, приказами ректора.

2. Цели и задачи

2.1 Обслуживание образовательной, организационно-методической, организационно-управленческой, финансово-хозяйственной деятельности ЧОУ ВО «ЗУИЭП» по направлениям, закрепленным за Отделом.

3. Основные направления деятельности

3.1. Осуществление взаимодействия со сторонними государственными, муниципальными и негосударственными организациями, связанными с обеспечением и обслуживанием образовательного процесса.

3.2. Приобретение основных средств, материалов и других материальных ценностей, необходимых для деятельности Института, в том числе по заказам подразделений.

3.3. Обеспечение оперативного учета и сохранности имущества Института.

3.4. Участие в юридическом обслуживании деятельности Института, в том числе составление договоров и согласование их с юридическим отделом и бухгалтерией по необходимости, составление и ведение хозяйственных договоров.

3.5. Осуществление мероприятий по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

3.6. Поддержание помещений Института в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии.

3.7. Текущее хозяйственное обслуживание Института.

3.8. Организация и проведение собственными силами или с привлечением сторонней рабочей силы или сторонних организаций текущего и ежегодного косметического ремонта Института.

3.9. Транспортное обслуживание Института.

3.10. Обеспечение и контроль деятельности охраны Института и поддержание в рабочем состоянии охранных средств.

4. Ответственность Отдела

4.1. Отдел в лице его руководителя несет ответственность за:

4.1.1. строгое и своевременное выполнение функций, возложенных на Отдел;

4.1.2. своевременную подготовку и представление документации, отнесенной к компетенции Отдела;

4.1.3. сохранность имущества Института;

4.1.4. безопасность жизнедеятельности работников, обучающихся, их родителей (лиц, их заменяющих) на территории Института;

4.1.5. санитарно-гигиеническое состояние помещений Института;

4.1.6. перерасход средств, допущенный при хозяйственном обслуживании и ремонте Института;

4.1.7. штрафные санкции, наложенные на Институт по вине работников Отдела.

5. Штатное расписание и должностные обязанности работников Отдела

5.1. Штат работников Отдела определяется исходя из текущих потребностей на основании штатного расписания, утвержденного ректором Института.

5.2. Руководитель Отдела:

5.2.3. Осуществляет руководство Отделом, организует хозяйственную деятельность Института, обеспечивает ее развитие.

5.2.4. Принимает участие в собраниях руководителей подразделений.

5.2.5. Подбирает на работу работников Отдела в соответствии с утвержденным штатным расписанием, проводит их инструктаж на рабочем месте, организует стажировку, подготовку и переподготовку, осуществляет руководство их деятельностью.

5.2.6. Совместно с руководителями других подразделений анализирует своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды, состояние материально-технической базы Института.

5.2.7. Планирует текущую и перспективную деятельность отдела (месячную, квартальную, годовую).

5.2.8. Обеспечивает своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, других учебных помещений, а также подсобных помещений.

5.2.9. Организует и совместно с другими подразделениями осуществляет работу по лицензированию соответствующих видов деятельности Института.

5.2.10. Координирует использование транспортных средств Института и/или привлекаемых сторонних транспортных организаций для перевозки обучающихся, сотрудников и грузов в соответствии с письменными заявками, подписанными руководителями подразделений.

5.2.11. Координирует планирование и проведение ремонтных и других хозяйственных работ Института.

5.2.12. Привлекает по необходимости дополнительную рабочую силу на договорной основе для выполнения работ, требующих особой срочности или определенной квалификации. Контролирует качество выполняемых работ по ремонту, техническому обслуживанию и материальному оснащению Института.

5.2.13. Контролирует правильное оформление заявок и отчетности по приобретению материалов и других средств, используемых для ремонтов и проведения других работ работниками Отдела.

5.2.14. Представляет в бухгалтерию Института регулярные авансовые отчеты по расходам средств в соответствии с утвержденными сметами, в том числе на ремонтные и хозяйственные работы.

5.2.15. Осуществляет контроль состояния всех помещений Института (включая

помещения, ею арендуемые) в координации с руководителями подразделений.

5.2.16. Обеспечивает своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров с государственными, муниципальными и другими сторонними организациями.

5.2.17. Готовит по необходимости документацию, связанную со следующими организациями:

- Органами Роспотребнадзора;
- органами Государственной надзорной службы МЧС РФ;
- другими образовательными организациями;
- прочими организациями, имеющими отношение к договорам об аренде, оплате коммунальных услуг, услуг связи, лицензированию деятельности и т.д.;
- другими организациями по мере необходимости (страховая компания, нотариальная контора, ремонтно-подрядная организация и т.д.)

5.2.18. Организует работу по обеспечению охраны труда и техники безопасности, антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности Института, отвечает за соответствующую документацию в рамках Отдела.

5.2.19. Представляет ректору Института проекты месячных смет расходов Отдела и осуществляет исполнение утвержденных смет, учет расходов и доходов, относящихся к хозяйственной деятельности.

6. Реорганизация или ликвидация Отдела

6.1. Реорганизация или ликвидация Отдела производится по решению ректора Института согласно законодательства РФ.

6.2. Руководитель и другие работники Отдела вправе инициировать реорганизацию либо ликвидацию подразделения и принимать участие в обсуждении указанных проектов.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подписывается разработчиком, согласовывается со специалистом отдела кадров, юрисконсультom и утверждается ректором Института.

7.2. Контрольный экземпляр Положения регистрируется и хранится на бумажном носителе и в электронной базе документов СМК. В канцелярию Института на хранение передается учтенный экземпляр Положения на бумажном носителе.

7.3. Учтенный экземпляр (копию контрольного экземпляра) Положения согласно реестру внутренней рассылки документов канцелярия передает в заинтересованные структурные подразделения.

7.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся по предложению заинтересованных лиц. Предложения представляются проректору по образовательной деятельности в письменном виде для согласования. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором Института и фиксируются в листе регистрации изменений.

7.5. Текст изменения, утвержденного ректором, прилагается к контрольному и учтенным экземплярам Положения и доводится до сведения сотрудников соответствующих структурных подразделений под роспись

РАЗРАБОТАНО:

Начальник административно-хозяйственного отдела

«15» апреля 2019 г.


(личная подпись)

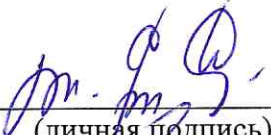
П.Г. Калинин
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

«18» апреля 2019 г.

Специалист отдела кадров

«18» апреля 2019 г.

 (личная подпись)
Т.А. Сидорук

(расшифровка подписи)


 (личная подпись)
Е.С. Щукина

(расшифровка подписи)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 19.04.2019 г. № 12-ОД

[illegible]