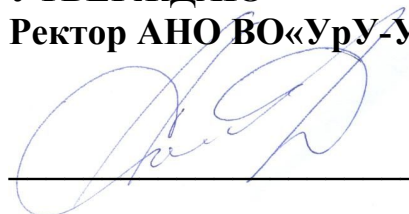


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
УРАЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ- УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ,
УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА**

**УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»**



А.М.Асадов

«25» сентября 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
Уральского Университета-Уральского Института экономики,
управления и права**

Екатеринбург
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела Автономной некоммерческой организации высшего образования «Уральский Университет-Уральский институт экономики, управления и права» (далее – Институт).

1.2. Административно-хозяйственный отдел осуществляет организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности Института.

1.3. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Института и настоящим положением.

1.5. Структура административно-хозяйственного отдела определяется штатным расписанием. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.8. Руководство отделом осуществляет помощник ректора по административно-хозяйственной работе, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.9. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники административно-хозяйственного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности Института.

2.2. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений Института.

2.3. Административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса и подразделений Института.

2.4. Содержание в надлежащем состоянии помещений Института, в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.

2.5. Планирование и организация ремонта помещений Института, контроль за качеством его проведения, правильного составления смет, приемка ремонтных работ.

2.8. Решение иных задач.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация контроля в Институте за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности.

3.2. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений Института в соответствии с нормативами.

3.3. Изучение потребностей структурных подразделений Института в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых условий для работников Института.

3.4. Проведение учета и анализа использования служебных помещений Института, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями Института.

3.5. Получение заявок от структурных подразделений Института на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.

3.6. Обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Института, ведение учета расходования, а также их своевременное списание.

3.8. Организация хозяйственного обеспечения совещаний, семинаров и конференций, проводимых в Институте.

3.9. Ведение и учет складского хозяйства Института.

3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Института.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники имеет право:

- требовать от подразделений Института предоставления заявок на материальные ценности;
- запрашивать и получать от ректора Института и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- проверять целесообразность расходования подразделениями Института материальных ценностей, получаемых со складов административно-хозяйственного отдела;
- осуществлять контроль за списанием ГСМ, автозапчастей и др.
- вносить предложения ректору Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственного отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на административно-хозяйственный отдел задач и функций несет помощник ректора по административно-хозяйственной работе.

5.2. Степень ответственности других работников административно-хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Административно-хозяйственный отдел взаимодействует:

- с руководством Института: выполнять указания и поручения руководства качественно и в установленные сроки;
- с учебным отделом, деканатами и кафедрами: обеспечивать учебный процесс согласно предоставленным заявкам;
- с бухгалтерией: в установленные сроки предоставлять отчетность по хозяйственной деятельности Института;
- с отделом кадров: по вопросу приёма и увольнения работников отдела;
- с компьютерной службой Института по внедрению в работу административно-хозяйственного отдела новых информационных технологий и разработок;

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Административно-хозяйственный отдел организует свою работу в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Института.

7.2. Руководство административно-хозяйственным отделом осуществляет помощник ректора по административно-хозяйственной работе, который несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Работники административно-хозяйственного отдела принимаются на работу путем заключения трудового договора.

7.3. Работники отдела, независимо от занимаемой должности, обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования служебных инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения, повышать квалификацию.

