

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРМАВИРСКИЙ ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Ученым Советом института
Протокол № 9
« 23 » октября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Армавир, 2015

I. Общие положения.

1. Отдел административно-хозяйственной работы (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт» (далее - Институт).

2. Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Института и другими внешними организациями в соответствии с целями и задачами, возложенными на нее.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Нормативно-правовыми актами местного самоуправления;
- Уставом Института;
- Настоящим Положением;
- Локальными актами Института.

II. Цель и основные задачи.

1. Целью деятельности Отдела является всестороннее, качественное и своевременное выполнение задач по хозяйственному обеспечению проведения учебного процесса и трудовой деятельности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала Института.

2. Основными задачами Отдела являются:

2.1. организация работы по хозяйственному, транспортному обслуживанию и обеспечению охраны объектов Института, безаварийной работы всех систем и коммуникаций зданий, сооружений, правильной их эксплуатации, поддержание порядка на закрепленной и прилегающей территории;

2.2. организация и выполнение ремонтных работ, целевое и рациональное использование финансовых и материальных ресурсов, направляемых на эти цели;

2.3. разработка перспективных и текущих планов улучшения учебно-материальной базы, участие в разработках материалов проектно-сметной документации, содействие заключению договоров с подрядными организациями, выдача необходимых документов для проектирования и проведения строительных и ремонтных работ;

2.4. осуществление контроля за соблюдением действующих руководящих документов при строительстве, эксплуатации, ремонте, безопасных условий труда, нормативов по охране окружающей среды. Участие в проверке соответствия технического состояния оборудования и оснащения помещений требованиям документов регламентирующими безопасностью для окружающей среды.

2.5. обеспечение своевременного заключения хозяйственных договоров с поставщиками электроэнергии, тепловой энергии, воды и приема сточных вод, с организациями, предоставляющими услуги по утилизации и захоронению бытовых отходов, дератизации, а также с учреждениями здравоохранения и арендодателями учебных площадей и общежитий;

2.7. организация работы склада, обеспечение надлежащего контроля качества принимаемых материальных ценностей, обеспечение их надежного хранения и своевременной выдачи по соответствующим документам;

2.8. выявление нарушений, которые могут привести к возникновению пожара или аварии в помещениях здания. Принятие мер к их устранению. Организация противопожарной подготовки сотрудников Института. Осуществление вводного инструктажа по правилам пожарной безопасности. Поддержание средств пожаротушения в исправном состоянии;

2.9. контроль за использованием служебных и учебных помещений, своевременной сдачи под охрану помещений с материальными средствами;

2.10. обеспечение своевременного составления и предоставления сметно-финансовых, отчетных, расчетных и других документов в бухгалтерию Института, а также в другие организации и учреждения.

III. Функции.

Отделом Института выполняются следующие функции:

1. проведение плановых осмотров объектов Института, планирование и организация ремонта помещений Института, контроль качества его проведения, приемка выполненных ремонтных работ;

2. ведение эффективной работы с внешними организациями, предоставляющими услуги Института в части реализации задач, возложенных на службу;

3. техническая эксплуатация и текущий ремонт систем освещения, отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленных нормам;

4. обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

5. приобретение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Института, ведение учета и отчетности о их расходовании;

6. работа по благоустройству и уборке территории, прилегающей к зданиям Института;

7. хозяйственное обслуживание совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых в Института;

8. работа по обеспечению противопожарной безопасности помещений зданий Института, подготовка персонала к действиям по предотвращению пожара;

9. обеспечение эффективности функционирования учебных и служебных помещений, контроль за системами пожарной и охранной сигнализации.

IV. Права.

Отдел имеет право:

1. требовать от структурных подразделений Института предоставления документов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

2. осуществлять взаимодействие с внешними организациями в рамках своей компетенции.

3. пользоваться библиотекой и техническими средствами, имеющимися в распоряжении Института, при решении задач Отдела.
4. требовать от сотрудников Института соблюдения пожарной безопасности.
5. осуществлять контроль за состоянием материальных средств в структурных подразделениях Института.
6. вносить предложения ректору Института по подбору и расстановке кадров в службе.
7. требовать от руководства Института создания необходимых условий для выполнения поставленных перед Отделом задач.

V. Структура.

1. Структура и численный состав Отдела определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании Института.
2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.
3. По каждому направлению работы Отдела текущие решения принимает ответственный за данное направление сотрудник.

VI. Ответственность.

Сотрудники Отдела несут ответственность за:

1. некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций;
2. невыполнение приказов и распоряжений ректора Института;
3. несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Института;
4. нарушение правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
5. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
6. причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

VII. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями и внешними организациями.

Отдел взаимодействует:

1. со всеми структурными подразделениями Института – по вопросам хозяйственной деятельности;
 - получает: заявки на выполнение ремонтных работ, закупку необходимых материалов, расходные материалы, обеспечение автомобильным транспортом;
 - предоставляет: необходимые материалы, автомобильный транспорт, выполнение необходимых работ.
2. с юрисконсультом Института – по вопросам, связанным с подготовкой документов, информированием и консультацией по новым нормативным правовым актам.

3. с бухгалтерией Института – по вопросам отчетности за приобретенные материальные ценности, авансированных денежных средств, учета материальных средств, подготовки финансовых документов;

4. с отделом кадров Института – по вопросам структуры, формирования и укомплектованности штатной численности Отдела, планирования ежегодных оплачиваемых основных отпусков, командировок, подготовки приказов по текущей работе Отдела;

6. с отделом информационных технологий Института – по вопросам установки и использования оборудования, требующим совместных действий;

7. с внешними организациями – по вопросам хозяйственной и договорной работы:

- получает: счета, счета-фактуры, накладные, проекты договоров и дополнительных соглашений, акты сверки, бланки отчетных документов;

- предоставляет: акты выполненных работ, отчеты, сведения о потребленных ресурсах, утвержденные договоры и дополнительные соглашения, акты выполнения регламентных работ на оборудовании тепло- и водоснабжения.

VIII. Заключительные положения.

1. Возложение на Отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к его работе, не допускается.

2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся начальником Отдела, рассматриваются и одобряются Ученым советом Института и утверждаются ректором Института.