

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ФИНАНСОВЫХ РЫНКОВ И
УПРАВЛЕНИЯ»
(АНО ВО «НИФРУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И.В. Костиков

20 17 г.

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
АНО ВО «НИФРУ»

Протокол № 7

от «22» 02 2017 г.

Приложение № 4 к приказу
от «24» 02 2017 г.

№ 22

ПОЛОЖЕНИЕ

об Административно-хозяйственном отделе

Автономной некоммерческой организации
высшего образования

«Национальный институт финансовых рынков и управления»

(АНО ВО «НИФРУ»)

Москва
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Административно-хозяйственном отделе Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт финансовых рынков и управления» (АНО ВО «НИФРУ») (далее – Положение) регулирует деятельность Административно-хозяйственного отдела Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт финансовых рынков и управления» (АНО ВО «НИФРУ») (далее – Института) и разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Административно-хозяйственного отдела.

1.3. Административно-хозяйственный отдел (далее - АХО) является структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно Первому проректору, проректору по общим вопросам.

1.4. В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Института и настоящим Положением.

1.5. Деятельность АХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника АХО.

1.6. АХО возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по

специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

2. Основная задача АХО

2.1. Основной задачей АХО является административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института:

- контроль за обслуживанием зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.);
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации и автоматизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны;
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- 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 отдела.

3. Основные функции АХО

Основными функциями отдела 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 зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т. д.).
- 3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния; планирование текущих и капитальных ремонтов, составление смет хозяйственных расходов.
- 3.4. Текущий ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.5. Обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации и автоматизации труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведение своевременного ремонта.
- 3.6. Своевременное оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями; получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственного материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Института, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.7. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- 3.8. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов здания и проходных.

3.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний; конференций, семинаров и других мероприятий.

3.10. Организация и обеспечение пропускного режима;

3.11. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий, соблюдение требований по охране труда в образовательной деятельности.

4. Права и ответственность

Отдел имеет право:

4.1. Получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Института по своим вопросам, о результатах проверок докладывать руководству Института.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и Института в целом.

4.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.6. Вносить предложения руководству Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности.

4.7. АХО (в лице начальника АХО) несет персональную ответственность за:

4.7.1. Выполнение возложенных на АХО функций и задач;

- 4.7.2. Организацию работы АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- 4.7.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- 4.7.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- 4.7.5. Соблюдение работниками АХО правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и требований по охране труда в образовательной деятельности;
- 4.7.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- 4.7.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- 4.8. Готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Порядок

изменения, дополнения и утверждения настоящего Положения

- 5.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на Ученом совете Института.