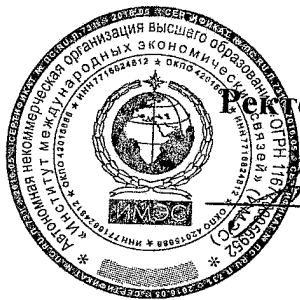


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ИМЭС



Т.П. Богомолова **Т.П. Богомолова**

«26» мая 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе Института**

Редакция 3

**Москва
2016**

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (в дальнейшем – «Отдел») является структурным подразделением Института международных экономических связей (в дальнейшем – «Институт»), созданным для решения административно-хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей Института.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Института.

1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом Ректора Института. Начальник Отдела непосредственно подчиняется Ректору Института.

1.4. Структура и штатное расписание Отдела определяется приказом Ректора Института по представлению начальника Отдела.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими основными документами:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в сфере высшего образования;
- Уставом Института;
- решениями Ученого Совета Института, приказами и распоряжениями Ректора Института;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Содержание в надлежащем состоянии всех помещений, используемых Институтом.

2.2. Создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников и студентов Института.

2.3. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями Института оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.

2.4. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих Институту.

3. Основные функции Отдела

Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Поддерживает помещения Института в соответствии действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам, а также заключенному с арендодателем договору.

3.2. Осуществляет постоянный контроль состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования Института (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

3.3. Проводит контроль качества и приемку ремонтных работ в эксплуатируемых Институту помещениях в случае проведения этих работ сторонними организациями.

3.4. Оформляет заявки и вызовы специалистов для проведения монтажа, установки или ремонта профессионального оборудования (компьютерных и телефонных систем и сетей, множительной техники, систем электрического питания, технического обеспечения учебного процесса и т.п.).

3.5. Составляет сметы расходов и обеспечивает рациональное использование финансовых средств, выделенных на реализацию хозяйственных функций Отдела.

3.6. Оформляет документы на проведение работ, приобретение и техническое обслуживание оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их доставки, приемки и учета.

3.7. Обеспечивает структурные подразделения Института канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами. Ведет учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.8. Принимает меры по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, а также меры по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3.9. Осуществляет материально-техническое обеспечение и обслуживание учебного процесса, совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых в Институте.

4. Обязанности начальника Отдела

Для реализации задач и функций Отдела на начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

4.1. Обеспечивает выполнение в срок и на профессиональном уровне всех видов деятельности Отдела, изложенных в разделах 2, 3 настоящего Положения.

4.2. Организует взаимодействие сотрудников Отдела с сотрудниками всех подразделений Института.

4.3. Планирует, координирует и контролирует деятельность сотрудников Отдела.

4.4. Представляет установленную отчетность по деятельности Отдела.

4.5. Представляет Институт по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с внешними

потребителями и исполнителями.

4.6. Подписывает документы, связанные с деятельностью Отдела.

4.8. Представляет Ректору Института кандидатуры сотрудников Отдела для принятия на работу.

4.9. Подает Ректору Института представления на сотрудников Отдела на поощрения и привлечение к дисциплинарной ответственности.

4.10. Контролирует делопроизводство в Отделе.

4.11. Выполняет иные обязанности, возложенные на него Ректором Института.

5. Права начальника Отдела

Права, предоставленные Отделу, реализует начальник Отдела, а также работники Отдела в соответствии с установленными в должностных инструкциях обязанностями. Начальник Отдела имеет право:

5.1. Вносить предложения по оптимизации деятельности Института по вопросам, входящим в сферу компетенции Отдела.

5.2. Получать от руководства и сотрудников Института необходимую для деятельности отдела информацию.

5.3. Требовать от структурных подразделений Института выполнение указаний по обеспечению сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования; соблюдение правил противопожарной безопасности.

5.5. Требовать от руководителей структурных подразделений Института соблюдение правил хранения и обеспечение рационального использования расходных материалов.

6. Ответственность Отдела

Начальник Отдела несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения и связи Отдела

Начальник Отдела в рамках своих полномочий обеспечивает руководство работниками Отдела, а также их взаимодействие со структурными подразделениями Института.

8. Перечень документов, записей и данных по качеству работы Отдела

8.1. Номенклатура дел Отдела.

- 8.2. Положение об Отделе.
- 8.3. Политика и цели Института в области качества.
- 8.4. Утвержденные годовые планы работ Отдела.
- 8.5. Отчеты о работе Отдела.
- 8.6. Результаты внутренних аудитов Отдела и планы корректирующих мероприятий.