



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

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
от 01 апреля 2024 г. № 39-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе
Управления комплексной безопасностью и административной работы
ИМЭС

Москва – 2024

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел Управления комплексной безопасности и административной работы ИМЭС (в дальнейшем – «Отдел») является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей» (в дальнейшем – «ИМЭС»), созданным для решения административно-хозяйственных и технических вопросов деятельности ИМЭС.

1.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом Ректора ИМЭС. Начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику управления комплексной безопасности и административной работы ИМЭС (в дальнейшем – «Управление»).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом ИМЭС, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ИМЭС.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Содержание в надлежащем техническом и санитарно-гигиеническом состоянии всех помещений, используемых ИМЭС.

2.2. Создание необходимых условий для обеспечения труда и учебного процесса сотрудников и студентов ИМЭС.

2.3. Организация проведения ремонтных и отделочных работ в помещениях ИМЭС.

2.4. Организация закупок товарно-материальных ценностей и товаров для обеспечения деятельности ИМЭС.

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

2.6. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащего ИМЭС.

3. Основные функции Отдела

Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Поддерживает помещения ИМЭС в соответствии действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Осуществляет постоянный контроль состояния коммунально-эксплуатационного оборудования ИМЭС (систем освещения, отопления, вентиляции, кондиционирования, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения и др.).

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

3.4. Оформляет заявки и вызовы специалистов для проведения монтажа, установки или ремонта профессионального оборудования (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. Обеспечивает организацию работ по уборке и благоустройству помещений ИМЭС, прилегающей территории.

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

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

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

3.10. Принимает меры по сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования, а также меры по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

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

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Права и обязанности работников Отдела определяются действующим законодательством РФ, Уставом ИМЭС, настоящим Положением об Отделе, Правилами внутреннего трудового распорядка ИМЭС, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.2. Для реализации задач и функций Отдела сотрудники Отдела обязаны:

- соблюдать в своей деятельности законодательство РФ, Устав ИМЭС, настоящее Положение об Управлении, требования правил внутреннего трудового распорядка ИМЭС, трудовых договоров и должностных инструкций;

- выполнять свои функциональные обязанности согласно трудовому договору и должностной инструкции;

- обеспечивать сохранность закрепленного имущества ИМЭС;

- представлять установленную отчетность о деятельности Отдела;

- своевременно сообщать сведения об изменении своих персональных данных.

4.3. Сотрудники Отдела имеют право:

- давать структурным подразделениям ИМЭС указания по соблюдению норм, правил и требований по обеспечению сохранности и эксплуатации имущества ИМЭС;

- в целях обеспечения исполнения своих функций представлять интересы ИМЭС в пределах своей компетенции во взаимоотношениях с организациями, учреждениями и предприятиями различных форм собственности;

- запрашивать в структурных подразделениях ИМЭС информацию и документацию, необходимую для выполнения функций Отдела;

- выносить на рассмотрение руководства Управления планы и предложения в пределах функционала Отдела.

5. Ответственность Отдела

5.1. Начальник Отдела несет ответственность за выполнение Отделом возложенных на него задач, функций и обязанностей.

5.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них функциональных обязанностей согласно трудовым договорам и должностным инструкциям.

5.3. Сотрудники Отдела несут дисциплинарную ответственность за соблюдение требований действующего законодательства РФ, Устава ИМЭС, настоящего Положения об Отделе, правил внутреннего трудового распорядка ИМЭС, других локальных нормативных актов ИМЭС.

6. Контроль за деятельностью Отдела

6.1. Текущий контроль деятельности Отдела осуществляет начальник Управления.

6.2. Проверки деятельности Отдела проводятся в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок ИМЭС или Отдела по приказу Ректора ИМЭС.

7. Прочие положения

7.1. В целях реализации своих функций, задач и обязанностей сотрудники Отдела взаимодействуют со всеми структурными подразделениями ИМЭС.

7.2. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом Ректора ИМЭС.