



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

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ИМЭС

Ю.И. Богомолова

Введено приказом Ректора
от 31.08.2021 г. № 92/од

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе Института

Москва – 2021

1. Общие положения

1.1. Административно-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. В своей деятельности Отдел руководствуется следующими основными документами:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в сфере высшего образования;
- Уставом Института;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

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

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 коммунально-эксплуатационного оборудования Института (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

3.3. Проводит контроль качества и приемку ремонтных работ в эксплуатируемых Институтом 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 офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования, а также меры по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3.9. 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 и 3 настоящего Положения.

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

4.3. Представляет установленную отчетность по деятельности Отдела.

4.4. Представляет Институт по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с внешними потребителями и исполнителями.

4.5. Подписывает документы, связанные с деятельностью Отдела.

4.6. Выполняет иные обязанности, возложенные на него должностной инструкцией.

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.

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

6. Ответственность Отдела

6.1. Начальник Отдела несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.