



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора филиала
от «02» сентября 2019 г.
№ 19/1

ПОЛОЖЕНИЕ **об административно-хозяйственном отделе** **филиала ЧОУВО «Московский Университет имени С.Ю. Витте»** **в г. Сергиевом Посаде**

Общие положения

1. Административно-хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением филиала Частного образовательного учреждения высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» в г. Сергиевом Посаде (далее – филиал), осуществляющие административно-хозяйственное, материальное обеспечение деятельности филиала и его комплексную безопасность.
2. Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом ректора Университета.
3. Отдел возглавляет руководитель, который подчиняется директору филиала. Руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.
4. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми и нормативными актами органов управления образованием, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим Положением.
5. Обязанности и права сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

Основные задачи

6. Организация и непосредственное осуществление административно-хозяйственного и материального обеспечения деятельности филиала Университета.
7. Организация технической эксплуатации помещений и оборудования филиала.
8. Организация соблюдения санитарно-гигиенических требований.
9. Обеспечение противопожарной безопасности и норм гражданской обороны, пропускного режима, контроль соблюдения сотрудниками и обучающимися правил внутреннего распорядка, поддержание на территории и в здании филиала общественного порядка.
10. Своевременное выявление и устранение угроз информационной безопасности на основе правовых, организационных и инженерно-технических мер и средств обеспечения защиты.

Функции

11. Обеспечивает поддержание помещений, занимаемых филиалом, в исправном техническом и должном санитарно-гигиеническом состоянии.
12. Организует ремонтные работы в занимаемых Университетом помещениях.
13. Обеспечивает комплекс мероприятий и уборке помещений Университета и прилегающей территории.
14. Организует обеспечение филиала средствами связи и иными ресурсами, в т.ч. оборудованием, оргтехникой, мебелью, расходными и комплектующими изделиями, канцелярскими товарами.
15. Организует совместно с бухгалтерией Университета проведение плановых инвентаризаций материально-технического имущества филиала.
16. Разрабатывает проекты нормативных и методических документов по вопросам организации хозяйственного, материального обеспечения деятельности Университета и его безопасности.
17. Обеспечивает поддержание в работоспособном состоянии всех систем безопасности филиала.
18. Обеспечивает взаимодействие с органами правопорядка и подразделениями МЧС Сергиево-Посадского района.

Взаимоотношения и связи

19. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями филиала при подготовке документов, организации и осуществления административно-хозяйственного и материального обеспечения деятельности филиала и решении других вопросов, входящих в компетенцию отдела.
20. Отдел поддерживает связь и обеспечивает необходимое согласование с поставщиками товаров и услуг, подрядными и другими сторонними организациями при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

Компетенция руководителя отдела

21. Осуществляет общее руководство деятельностью отдела, несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.
22. Запрашивает от структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения задач и функций управления.
23. Осуществляет контроль учета, состояния помещений, оборудования, имущества и выполнения, установленных правил их использования в филиале, доводит итоги проверок до директора филиала для принятия соответствующих мер.
24. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.
25. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников.
26. Осуществляет контроль соблюдения сотрудниками трудовой дисциплины, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер.
27. Вносит на рассмотрение руководства филиала предложения по вопросам совершенствования деятельности службы.