

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИНСТИТУТ ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА им. П.М. ЕРШОВА

ПРИНЯТО

Ученым советом НИТИ
Протокол №8 от 25.08.2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора НИТИ
от 28.08.2017 №135

И.о.ректора

В.Е. Дашинский



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

г. Москва
2017г.

1. Общие положения

Административно-хозяйственный отдел (далее – Отдел) Негосударственного образовательного учреждения «ИНСТИТУТ ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА им. П.М. ЕРШОВА» (далее – НИТИ), является структурным подразделением института, обеспечивающим соответствующую деятельности НИТИ, в том числе, основную (учебную и научную).

2. Цель, задачи и назначение отдела

2.1. Цель административно-хозяйственного отдела - создание необходимых условий для эффективной деятельности НИТИ согласно Устава НИТИ.

2.2. Задачи и назначение:

- обеспечение надежной технически грамотной эксплуатации учебных помещений, технических систем, работы оборудования и энергоиспользующих установок, устойчивым снабжением НИТИ электроэнергией, тепло- и водоснабжением, надежным водоотведением и канализацией;
- инженерное обеспечение и оперативное руководство ремонтно-строительными работами по текущему и капитальному ремонтам помещений НИТИ;
- планирование, расход и учет использования энергоносителей (электрическая энергия, тепловая энергия, водоснабжение);
- организация материально-технического снабжения НИТИ;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности НИТИ, разработка предложений по совершенствованию службы Отдела;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности НИТИ;
- 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.

2.2.12 Решение иных задач в соответствии с целями НИТИ.

3. Основные функции Отдела

3.1. Планирование, организация, исполнение и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности НИТИ.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты помещений НИТИ, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации помещений и оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здание, система водоснабжения, воздухопроводов и др.), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений НИТИ электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.12. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников и студентов НИТИ, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное

использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами НИТИ.

4. Структура подразделения

4.1. Структура Отдела утверждается ректором НИТИ.

4.2. Должностные лица, выполняющие административно-хозяйственные функции, а также другие работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними договоров.

5. Управление подразделением

5.1. Управление Отдела осуществляет начальник административно-хозяйственного отдела, назначаемый приказом ректора НИТИ и действующий в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Администрация НИТИ может по своему усмотрению принять любое решение, не противоречащее действующему законодательству, касающееся деятельности Отдела, которое обязательно для исполнения последним.

5.3. Начальник административно-хозяйственного отдела несет личную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, предусмотренных положением, в том числе за:

- достоверность документации, подготавливаемой Отделом, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов НИТИ;
- рациональную организацию труда исполнителей;
- состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;
- состояние охраны труда и безопасности;
- обеспечение работ;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения.

5.4. Начальник административно-хозяйственного отдела:

- представляет Отдел в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);
- представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников Отдела;
- организует заключение договоров гражданско-правового характера по направлениям деятельности Отдела в пределах сметы доходов и расходов, утвержденной ректором;

- издает распоряжения по направлениям деятельности Отдела, дает указания, обязательные для работников Отдела;
- совершает необходимые действия в целях охраны вверенных материальных ценностей и денежных средств, переданных Отделу.

6. Финансово-экономическая деятельность

- 6.1. Отдел функционирует на имущественной базе НИТИ.
- 6.2. Отдела обязано предоставлять по требованию ректора и главного бухгалтера НИТИ документы, касающиеся деятельности Отдела, хранить документы (договоры, распоряжения, акты, сметы и т.п.) в установленном в НИТИ порядке.
- 6.3. Отдел самостоятельно планирует свою деятельность, исходя из определяемых Положением целей, обязано поддерживать соответствие между расходами и выделенными средствами.
- 6.4. Плановые сметы расходов средств Отделом составляются на календарный год, согласовываются с главным бухгалтером и утверждаются ректором НИТИ.

7. Контроль за деятельностью подразделения

- 7.1. Планирование деятельности Отдела, обслуживание его финансово-хозяйственной деятельности, утверждение смет и калькуляций на планируемые работы и услуги, прием и увольнение сотрудников, а также контроль за деятельностью Отдела осуществляют соответствующие отделы и службы НИТИ.
- 7.2. Документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Отдела, хранятся согласно порядку, определенному действующим законодательством.
- 7.3. Ректор НИТИ вправе назначать ревизионную комиссию для контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Отдела. Сотрудники Отдела не могут быть членами ревизионной комиссии.
- 7.4. Члены ревизионной комиссии вправе требовать от должностных лиц Отдела предоставления всех необходимых документов и личных объяснений.
- 7.5. Ревизионная комиссия представляет результаты проверки ректору НИТИ.
- 7.6. По решению ректора НИТИ ревизия деятельности Отдела может производиться специализированной аудиторской службой в установленном законодательством порядке.

8. Права и ответственность

- 8.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей НИТИ информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству НИТИ;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и организации в целом;
- вносить предложения руководству НИТИ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности НИТИ.

8.2. Начальник административно-хозяйственного отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

9. Реорганизация и прекращение деятельности подразделения

9.1. Отдел может быть ликвидировано по решению Ученого совета, в соответствии с приказом ректора НИТИ; в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Порядок и срок ликвидации Отдела в целом устанавливается ректором НИТИ, при этом назначается ликвидационная комиссия.