



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
АНО ВО «МОСКОВСКИЙ  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



  
И.А. Фарафонтова

«31» августа 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Департаменте по административно-хозяйственной  
работе

г. Москва  
2018 год

## **1. Общие положения**

1.1 Департамент по административно хозяйственной работе (далее – «Департамент по АХР») является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – Университет).

1.2 Директор Департамента по административно хозяйственной работе (далее - «Директор Департамента по АХР») создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.

1.3 Департамент по АХР возглавляет Директор департамента по АХР, который административно подчинен Ректору и Президенту Университета, либо лицу, назначенному приказом Ректора Университета исполнять его обязанности

1.4 Директор Департамента по АХР назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.5 Работники Департамента по АХР назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению Директора Департамента по АХР.

1.6 Работники Департамента по АХР в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Университета;
- приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением о Департаменте по АХР;
- иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся деятельности Департамента по АХР.

1.7 Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе по работе с персоналом.

## **2. Организационная структура**

2.1. Структуру и штатную численность Департамента по АХР утверждает Ректор Университета по согласованию с Руководителем Отдела по работе с персоналом.

2.2. Департамент состоит из трех структурных подразделений: Хозяйственный отдел, Отдел по ремонту и эксплуатации здания, Служба эксплуатации здания и материально-технического обеспечения деятельности Университета.

2.3. Положение о Департаменте по АХР утверждается Ректором Университета, распределением обязанностей между работниками Департамента по АХР производится Директором Департамента по АХР.

2.4. Состав и численность работников Департамента по АХР определяется Штатным расписанием, утвержденным Ректором Университета.

## **3. Задачи**

3.1. В задачи Департамента по АХР входит:

- руководство деятельностью Департамента по АХР;
- распределение обязанностей между структурными подразделениями, входящими в состав Департамента по АХР, контроль их работы;
- руководство капитальным строительством, капитальным и текущим ремонтом;

- участие в разработке мероприятий по благоустройству территории Университета;
- обеспечение структурных подразделений Университета оборудованием, инвентарем и материалами;
- заключение договоров с подрядными организациями;
- организация систематического анализа деятельности Департамента по АХР и на его основе подготовка необходимых проектов документов по вопросам, входящим в его компетенцию;
  - организация проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей;
  - руководство работой по благоустройству, озеленению и уборке территории;
  - выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного руководителя;
  - руководство разработкой проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд Университета и его подразделений, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах с использованием прогрессивных норм расхода;
  - обеспечение подготовки заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;
  - обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности;
  - подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль составления расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками изменения условий заключенных договоров;
  - организация учета движения материальных средств, принимает;
  - участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;
  - обеспечение составления установленной отчетности о материально-техническом обеспечении Университета.

### 3.2. Департамент по АХР осуществляет контроль:

- за правильной технической эксплуатацией и содержанием здания Университета (строений, помещений), их оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.) в соответствии с требованиями стандартов, правил, инструкций, чертежей, договоров аренды;
- за своевременным выполнением установленного объема ремонтно-строительных работ, качеством их производства, соблюдением строительных норм, технических условий и технологии производства работ;
- за соблюдением правил пожарной безопасности, санитарных, экологических и иных норм и правил.

3.3. Осуществляет контроль за осмотром здания и условиями эксплуатации здания и о соответствии условиям договоров аренды.

3.4. Осуществляет контроль за исполнением планов текущих и капитальных ремонтов здания (строений, помещений), систем электро-, тепло-, водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.5. Выявляет потребность в ремонте и составляет отчеты с указанием оснований ремонта (в соответствии с планом, в связи с аварией, неисправностью оборудования, пр.).

3.6. Организует проведение ремонта здания, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.7. Принимает в установленном порядке результаты ремонтных и строительных работ.

3.8. Участвует в комиссионных осмотрах здания, освидетельствовании и определении качества ремонтных работ.

3.9. Выявляет нарушения в эксплуатации и ремонте здания и принимает меры к их устранению.

3.10. Анализирует обнаруженные при эксплуатации здания неисправности, принимает меры к их предупреждению и ликвидации.

3.11. Организует срочное выполнение аварийных и неотложных работ.

3.12. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг.

## 4. Права

4.1. Департамент по АХР имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство, обжаловать локальные акты университета в порядке, установленном законодательством РФ;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности СЭЗ;
- получать от ректора информацию, необходимую для выполнения возложенных на него должностных обязанностей;
- обращаться к Ректору с предложениями по совершенствованию деятельности СЭЗ;
- давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;
- контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненных ему служб;
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Департамента по АХР, подчиненных ему служб и подразделений;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов деятельности, входящей в компетенцию Департамента по АХР;
- Представлять интересы Университета в сторонних организациях по вопросам, относящимся к деятельности Университета.

Департамент по АХР имеет иные права в соответствии с законодательством РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, а также иными документами, локальными нормативными актами Университета.

## 5. Ответственность

5.1 Департамент по АХР несет ответственность за:

- своевременность и качество выполнения должностных обязанностей;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- принятие решений по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, а также указаний и поручений ректора и вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений;
- порчу или уничтожение материальных ценностей Университета;
- не соблюдение трудовой дисциплины, Правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности;
- не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу Департамента по АХР и подчиненных ему структурных подразделений;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ по материально-

техническому обеспечению Университета;

- невыполнение приказов, распоряжений и поручений Ректора Университета;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарным и другим правилам создающих угрозу деятельности Университета, его работникам;
- не обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками подчиненных службы и персоналом, находящемся в подчинении Директора Департамента по АХР.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения уполномоченным должностным лицом Университета.

6.2 Настоящее Положение утрачивает силу с даты:

- регистрации нового Положения о Департаменте по АХР;
- исключения указанного структурного подразделения из штатного расписания Университета.