

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЕВРОПЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Одобрено
на заседании Ученого Совета
Протокол № 1
от «20» 10 2023 г.

Утверждаю
Ректор, к.м.н. **Тойматов С.И.**
«20» 10 2023



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

Бишкек- 2023г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
УЧРЕЖДЕНИЕ «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЕВРОПЕЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Одобрено
на заседании Ученого Совета
Протокол № 1
от «20» 10 2023 г.

Утверждаю
Ректор, к.м.н. Тойматов С.И.
«20» 10 2023



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

Бишкек- 2023г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции административно-хозяйственной части УМЕУ.

1.2 В своей деятельности административно-хозяйственная часть руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами КР.

1.3 Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением УМЕУ.

1.4 Общее руководство деятельностью административно-хозяйственной части осуществляет заведующий по АХЧ, непосредственное руководство – ректор УМЕУ.

1.5 Заведующий по АХЧ и другие сотрудники административно-хозяйственной части назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора УМЕУ.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность заведующего по АХЧ и других сотрудников административно-хозяйственной части регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором УМЕУ.

2. Основные задачи и функции

2.1. В задачи административно-хозяйственной части входит:

административно-хозяйственное обеспечение деятельности УМЕУ:

-техническое обслуживание здания, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;

-организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений УМЕУ по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности административно-хозяйственного 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 университета;

- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

- ведение документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности;

- решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.

2.2. К функциям административно-хозяйственной части относится:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета;

- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными правилами и нормами противопожарной защиты зданий и помещений, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.);

- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений);

- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

- обеспечение подразделений университета мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности;

- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, учет их расходования и составление установленной отчетности;

- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

- благоустройство, озеленение, уборка территории;
- контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания исправном состоянии здания и имущества образовательной организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);
- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

3. Права и ответственность

3.1. Административно-хозяйственная часть имеет право:

- получать документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения ректору УМЕУ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности университета.

3.2. На заведующего по АХЧ возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности административно-хозяйственного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- составление, утверждение и предоставление достоверной информации с деятельности АХЧ;
- своевременное и качественное исполнение приказов ректора УМЕУ;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им инструкций, положений и других документов;

3.3. Сотрудники Административно-хозяйственной части несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством КР;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим законодательством КР;
- причинение ущерба организации, в порядке, установленном действующим законодательством КР;

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1. Административно-хозяйственная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.2. Административно-хозяйственная часть:

4.2.1 взаимодействует со структурными подразделениями университета

- по вопросам приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы университета;

4.2.2 получает заявки:

- на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников университета, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т.п.;
- на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций.