

# МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

127427, Москва, ул. Кашенкин луг, д. 4  
E-mail: main@lawinst.ru

тел/факс: (495)935-8256

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к приказу Международного  
юридического института  
от 08.02.2016 г. № 24/1 ов

### **ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственном отделе филиала Международного юридического института<sup>1</sup>**

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел филиала<sup>2</sup> является структурным подразделением филиала Международного юридического института<sup>3</sup>.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и Миссией Института, локальными нормативными актами Института, в том числе Положением о соответствующем филиале и настоящим Положением.

1.3. Структура Отдела утверждается Советом Института и объявляется приказом Института, штат филиала утверждается приказом Института

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация хозяйственного обеспечения деятельности филиала Института.

2.2. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий и помещений филиалов Института в соответствии с санитарными нормами и нормами противопожарной защиты.

2.3. Обеспечение проведения ремонта зданий и помещений филиала, и их оборудования.

2.4. Обеспечение структурных подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем средствами управленческого труда, организация или осуществление их доставки в филиал Института, а также контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

#### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Участие в планировании перспективных и текущих мероприятий филиала по вопросам хозяйственной деятельности.

3.2. Участие в разработке планов текущего и капитального ремонтов зданий и их оборудования (систем водо- и электроснабжения, отопления, вентиляции и др.), составление смет хозяйственных расходов.

3.3. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.4. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, приобретение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря и канцелярских принадлежностей в пределах утвержденной филиалу сметы,

<sup>1</sup> Далее по тексту «Положение»

<sup>2</sup> Далее по тексту «Отдел»

<sup>3</sup> Далее по тексту «Институт»

обеспечение ими структурных подразделений филиала, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.5. Контроль за рациональным расходованием структурными подразделениями материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.6. Организация работ по благоустройству и уборке территории и помещений филиалов Института.

3.7. Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций и других мероприятий, организуемых и проводимых в филиале.

3.8. Обеспечение получения и доставки в структурные подразделения мебели, хозяйственного инвентаря, средств управленческого труда, учебно-методической литературы.

3.9. Выполнение в пределах своей компетенции распоряжений и поручений руководства Института и руководства филиала Института по вопросам административно-хозяйственной деятельности.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами основных мероприятий филиала Института и во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала и административно-хозяйственным отделом Института.

4.2. Деятельность Отдела организует заведующий, принимаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Института по представлению директора филиала Института.

Требования к квалификации заведующего Отделом определяются в соответствии с требованиями, установленными квалификационным справочником по соответствующей должности и (или) соответствующим профессиональным стандартом

4.3. Заведующий отделом отвечает за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, а также за нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности и за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Заведующий отделом относится к категории руководителей и подчиняется непосредственно директору филиала Института.

4.5. Заведующий отделом:

- обеспечивает хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии зданий и помещений филиала Института в соответствии с правилами санитарии и пожарной безопасности, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем водоснабжения, отопления, вентиляции и др.);

- принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и их оборудования, составлении смет хозяйственных расходов;

- организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ;

- обеспечивает структурные подразделения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами управленческого труда, осуществляет контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

- организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, приобретение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, канцелярских принадлежностей, обеспечивает ими структурные подразделения, ведет учет их расходования и составление установленной отчетности, составляет справки по вопросам хозяйственной деятельности по запросам Административно-хозяйственного отдела Института;

- контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- руководит работами по благоустройству и уборке территории филиала Института;
- организует хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- по поручению руководства филиала Института организует встречу и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки в филиал;
- обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;
- руководит работниками Отдела и (или) вспомогательным (обслуживающим) персоналом филиала;
- обеспечивает выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.6. Во время отсутствия заведующего Отделом (отпуск, командировка, болезнь, пр.) исполнение его обязанностей в установленном порядке возлагается на других лиц.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА

5.1. Отдел в пределах своей компетенции и установленных полномочий вправе:

- вносить на рассмотрение руководству и руководителям структурных подразделений филиала, а также заведующему Административно-хозяйственным отделом Института предложения по улучшению хозяйственной деятельности;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями филиала и Административно-хозяйственного отдела Института по вопросам хозяйственной деятельности;
- вносить предложения об изменении структуры и (или) штата Отдела, представления о приеме, перемещении и увольнении работников Отдела, а также об их поощрении или о привлечении к дисциплинарной и (или) материальной ответственности;
- информировать руководителей структурных подразделений филиала о перерасходе возглавляемыми ими подразделениями материальных средств, порче оборудования, мебели и инвентаря, нарушениях правил противопожарной безопасности и санитарии и требовать устранения выявленных нарушений;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- осуществлять другие полномочия, необходимые для решения задач, возложенных на Отдел.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Отдел взаимодействует:

- с Административно-хозяйственным отделом Института и со всеми структурными подразделениями филиала Института - по вопросам организации хозяйственной деятельности, совместной разработки документов по хозяйственным вопросам и их соответствия правовым нормам, а также обеспечения бумагой, канцелярскими принадлежностями и оборудованием;
- по поручению руководства Института и (или) филиала - с органами государственной противопожарной службы в местах расположения филиалов Института, а также с другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.