

Система менеджмента качества

ПСП СМК 02.18-24

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Е. Н. Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.10.2024 10:42:23
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52945

Издание 5

Положение по административно-хозяйственной службе

Образовательное частное учреждение высшего образования

«Российская международная академия туризма»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор РМАТ
Е. Н. Трофимов
« » 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ по административно-хозяйственной службе

Издание 5

Химки, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного частного учреждения высшего образования «Российская международная академия туризма», другими нормативными правовыми документами Российской Федерации и РМАТ.

1.2. Положение определяет статус административно-хозяйственной службы в структуре РМАТ, её основные задачи, функции, порядок организации работы и управления, направления деятельности и характер взаимоотношения с другими структурными подразделениями Академии.

1.3. Административно-хозяйственная служба, далее «АХС», является структурным подразделением образовательного частного учреждения высшего образования «Российская международная академия туризма» (РМАТ), далее «Академия» и подчиняется проректору по АР и МТР, в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Академии, приказами, распоряжениями и другими локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.4. АХС создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии, по представлению проректора по АР и МТР в установленном порядке.

1.5. Структура и штатное расписание Службы утверждается ректором Академии.

1.6. Руководителем АХС назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 (трех) лет.

1.7. АХС осуществляет эффективное функционирование в части ведения материально-технической, хозяйственной и организационной работы на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на закрепленном участке и выполнение отдельных поручений, а также мероприятий по совершенствованию и эффективному развитию материально-технической базы Академии.

1.8. АХС возглавляет руководитель административно-хозяйственной службы. Руководитель АХС назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном порядке приказом ректора, по представлению проректора по АР и МТР в установленном порядке.

На период отсутствия руководителя его должность, по приказу ректора, замещает

один из наиболее опытных сотрудников.

1.9. Руководитель должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

Законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие направления развития и осуществления административно-хозяйственной деятельности Академии;

Устав образовательного частного учреждения высшего образования «Российская международная академия туризма»;

профиль, специализацию, особенности структуры РМАТ;

организацию финансовой работы, планирование и осуществление материально-технического обеспечения Академии;

теорию и методы управления административно-хозяйственными процессами, рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента Академии;

постановления, распоряжения, приказы по административной работе и материально-техническому развитию, правила внутреннего распорядка и другие нормативные и правовые акты Академии;

порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров, планов и программ по материально-техническому развитию Академии;

правила ведения и учёта документации по хозяйственным и финансовым договорам;

1.10 Руководитель АХС обязан:

обеспечивать реализацию основных задач и функций службы, изложенных в настоящем положении;

обеспечивать хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты в административном корпусе, помещениях гаража и учебных корпусах (I, II), а также контролировать исправность относящегося к службе оборудования и техники;

принимать участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Академии, составлении смет хозяйственных расходов;

обеспечивать подразделения Академии мебелью, хозяйственным инвентарем, наблюдать за их сохранностью и осуществлять контроль за проведением своевременного ремонта;

организовывать оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивать ими структурные

подразделения, а также обеспечивать ведение учета их расходования и составления установленной отчетности;

контролировать рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

организовывать транспортное обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки;

выполнять работу по организации табельного учета, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня подчиненных работников;

обеспечивать транспортное обслуживание подразделений Академии;

принимать меры по внедрению средств механизации труда;

непосредственно руководить службой;

требовать выполнения сотрудниками службы соответствующих руководящих документов, обеспечивать контроль за их своевременным и качественным выполнением;

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами АХС являются:

2.1.1. Укрепление, расширение и развитие имеющейся материально-технической базы РМАТ;

2.1.2. Организация административно-хозяйственной работы, осуществление эффективного функционирования и развития Академии в части ведения хозяйственной деятельности;

2.2. Разработка и доведение до структурных подразделений, в том числе филиалов РМАТ, нормативных и методических документов по вопросам, относящимся к компетенции службы.

3. Функции

3.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты в административном корпусе, помещениях гаража и учебных корпусах (I, II), а также осуществление контроля за исправностью относящегося к службе оборудования и техники.

3.2. участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Академии, составление смет хозяйственных расходов.

3.3. Обеспечение подразделений Академии мебелью, хозяйственным инвентарем,

контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.4. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.5. Обеспечение транспортного и хозяйственного обслуживания подразделений Академии.

4. Организация работы

4.1. Структура службы и ее штатный состав утверждается ректором Академии.

4.2. По согласованию с руководством Академии для обеспечения взаимодействия АХС со структурными подразделениями Академии, решения организационных и технических вопросов, руководитель службы может назначить сотрудников из числа штата службы и других ответственных лиц, исполняющих постоянные или отдельные поручения, связанные с деятельностью службы.

4.3. Вся исходящая документация АХС подписывается руководителем службы или его заместителем, назначенным приказом ректора Академии.

4.4. Служба АХС создается и ликвидируется в соответствии с приказом ректора Академии, по представлению проректора по АР и МТР в установленном порядке.

4.5. Все указания и поручения ректора, проректора по АР и МТР, касающиеся деятельности службы АХС, проводятся через руководителя АХС.

4.6. Деятельность службы организуется на основе плана работы на учебный год в соответствии с годовым планом Академии.

4.7. АХС имеет документацию согласно номенклатуре, отражающую содержание, организацию и ведение административно-хозяйственной работы:

положение по АХС;

должностные инструкции сотрудников АХС;

инструкция по закупкам;

план работы по АХС на учебный год;

рабочие договоры;

5. Взаимоотношения

АХС взаимодействует:

- 5.1. Со всеми структурными подразделениями по административно-хозяйственным вопросам.
- 5.2. С юридическим отделом по правовым вопросам.
- 5.3. С центром информационных технологий по вопросам поддержки технологического и офисного программного обеспечения.

6. Срок действия и место размещения

6.1. Положение по АХС пересматривается в связи с реорганизацией структуры Академии, изменениями действующего законодательства, принятием (изменением) локальных правовых актов Академии. Плановый пересмотр настоящего Положения производится раз в три года.

6.2. Действующий утвержденный оригинал Положения по АХС размещается в отделе кадров. Копия Положения о службе хранится у работника, трудовую деятельность которого она регламентирует, а также у руководителя АХС.




Электронная копия Положения размещается на сайте РМАТ.

7. Организационная структура АХС




Система менеджмента качества Положение по административно- хозяйственной службе	ПК СМК 02.18-24 Издание 5
---	----------------------------------

Лист согласований

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по административной работе и материально- техническому развитию	Ларионов А.М.		01.10.24
Начальник отдела кадров	Островская Т.В.		01.10.2024
Начальник юридического отдела	Клюева О.П.		01.10.2024

Разработчик документа
(руководитель структурного подразделения):

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Руководитель АХС	Рыжов С.С.		01.10.2024