УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора АНО ДПО
«Академия Контрактных Отношений»
№ 1 - 2014 от « 07 » октября 2014г

Положение
об административно-хозяйственном отделе
АНО ДПО «Академия Контрактных Отношений»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно- хозяйственного отдела (далее - АХО) АНО ДПО «Академия Контрактных Отношений» (далее – Академия).

1.2. АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации.

1.3. АХО является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно директору по общим вопросам.

1.4. В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно- противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Академии и настоящим положением.

1.5. Деятельность АХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства Академии.

1.6. Директор по общим вопросам:

- руководит всей деятельностью АХО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХО задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХО;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы АХО, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХО задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХО;
- вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХО;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХО в целом.

1.7. АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные задачи и функции АХО

2.1. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

2.2. Подготовка и представление руководству информационно- аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХО.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

2.5. 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.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Права и обязанности

АХО имеет право:

3.1. В соответствии с Уставом Академии использовать закрепленное за ним имущество для достижения целей и решения поставленных задач.

3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии информацию и документацию, необходимую для осуществления задач и функций, возложенных на АХО.

3.3. Вносить предложения Директору Академии и Ученый Совет Академии по вопросам развития отдела, в рамках платных образовательных услуг предоставляемых Академией.

На АХО возлагаются следующие обязанности:

3.4. Предоставлять необходимую информацию Директору Академии, Ученому Совету Академии по вопросам входящим в компетенцию отдела.

3.5. Обеспечивать сохранность материально–технических средств и оборудования АХО.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на АХО задач и функций, несет директор по общим вопросам Академии.

4.2. На директора по общим вопросам Академии возлагается персональная ответственность за:

– соблюдение действующего законодательства;

– результаты деятельности АХО;

– состояние трудовой дисциплины, безопасные условия труда работников АХО;

– составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности АХО;

– своевременное, а также качественное исполнение поручений руководства.

4.3. Ответственность работников АХО устанавливается в объеме и порядке, устанавливаемых соответствующими должностными и иными инструкциями, трудовыми договорами