

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
АНО ДПО «ИКСИ»



О.С. Виханский

20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об административном отделе

1. Общие положения

1.1. Положение об Административном Отделе (далее Отдел) - локальный акт, определяющий организационно-правовой статус в структуре Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ИНСТИТУТ КОМПЛЕКСНЫХ СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ» (далее – АНО ДПО «ИКСИ»), его задачи, функции, права, ответственность, а также взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

1.2. Отдел является структурным подразделением АНО ДПО «ИКСИ», действует на основании Устава и в соответствии с настоящим Положением.

1.3. В своей работе Отдел руководствуется законодательством РФ, Уставом, должностными инструкциями и другими локальными актами АНО ДПО «ИКСИ».

1.3. В своей работе Отдел подчиняется заместителю генерального директора АНО ДПО «ИКСИ».

1.4. Режим работы сотрудников Отдела определяется Правилами внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «ИКСИ».

1.5. Все документы, регламентирующие работу Отдела, а также должностные инструкции работников отдела утверждаются генеральным директором.

2. Цели и задачи Отдела

2.1 Целями и задачами Отдела являются:

- Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений АНО ДПО «ИКСИ» по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации;
- Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- Участие в подготовке и исполнение управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности АНО ДПО «ИКСИ»;
- 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;
- Ведение журналов регистрации вводного инструктажа, журнал регистрации инструктажа на рабочем месте, журнала учета инструктажа по пожарной безопасности, журнал учета инструктажа по технике безопасности;
- Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- Решение иных задач в соответствии с целями АНО ДПО «ИКСИ»;

3. Функции Отдела

3.1. Функциями Отдела являются:

- Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности АНО ДПО «ИКСИ»;
- Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования;
- Участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

- Обеспечения подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений АНО ДПО «ИКСИ», учет их расходования и составление установленной отчетности;
- Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- Организация и осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием помещений;
- Контроль за рациональным расходованием электроэнергии, воды;
- Организация и обеспечение пропускного режима;
- Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников АНО ДПО «ИКСИ», направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества АНО ДПО «ИКСИ», бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);
- Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации;

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству АНО ДПО «ИКСИ»;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и АНО ДПО «ИКСИ» в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности АНО ДПО «ИКСИ».

5. Ответственность

Отдел несет ответственность за планирование, организацию и контроль административно-хозяйственное обеспечение деятельности АНО ДПО «ИКСИ».