АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР МЕДИАЦИИ И ПРАВА»
(АНО «ЦЕНТР МЕДИАЦИИ И ПРАВА»)

«Утверждаю»:
Директор АНО «Центр медиации и права»
_____ А.С. Яковлев
Приказ №_13_ от _02_ _07_ 2017 г.

Положение
об организационно-хозяйственном отделе
автономной некоммерческой организации
«Научно-методический центр медиации и права»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационно-хозяйственный отдел (далее – ОХО) является структурным подразделением автономной некоммерческой организации «Научно-методический центр медиации и права» (далее – (далее – Центр). Положение об административно-хозяйственном отделе Центра (далее – Положение) определяет содержание и порядок деятельности ОХО Центра.

1.2. ОХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Центра.

1.3. В своей деятельности ОХО руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом Центра, настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локальными и нормативными актами Центра.

1.4. ОХО возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом Директора Центра.

2. ЗАДАЧИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами ОХО являются:

2.2.1. Организационно-хозяйственное обеспечение деятельности Центра: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем,

средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

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

2.2.3. 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.

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

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

3. ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

3.1. Планирование, организация и контроль организационно-хозяйственного обеспечения деятельности Центра.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения института, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов, ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.5. Обеспечение подразделений Центра мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.7. Хозяйственное обслуживание образовательной деятельности, а также проводимых в Центре совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.8. Организация и контроль деятельности склада ОХО.

3.9. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Центра, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и

энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.10. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Центра.

4. СТРУКТУРА И СОСТАВ ОРГАНИЗАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

4.1. ОХО возглавляет Начальник ОХО, который подчиняется Директору Центра.

4.2. Начальник ОХО:

4.2.1. Руководит всей деятельностью ОХО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ОХО задач и функций.

4.2.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления, принимает решения.

4.2.3. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ОХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ОХО задач и функций.

4.2.4. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда.

4.3. Трудовая деятельность сотрудников ОХО, условия оплаты их труда, режим работы и отдыха, социальное страхование и прочее, регулируются законодательством Российской Федерации, нормативными локальными актами Центра, должностными инструкциями.

4.4. Распределение обязанностей между работниками ОХО осуществляется начальником ОХО в соответствии с настоящим Положением, штатным расписанием и должностными инструкциями.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

5.1. ОХО выполняет возложенные на него функции в сотрудничестве со всеми структурными подразделениями Центра по вопросам организации и контроля организационно-хозяйственного обеспечения деятельности Центра.

5.2. ОХО подготавливает и предоставляет приказы и распоряжения по всем вопросам организационно-хозяйственной деятельности Центра.

5.3. ОХО взаимодействует с внешними организациями по вопросам, касающимся организационно-хозяйственного обеспечения Центра.

6. ПРАВА

6.1. ОХО в пределах своей компетенции вправе:

6.1.1. Получать поступающие в Центр документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе; запрашивать и получать от руководства Центра и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

6.1.2. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам организационно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Центра.

6.1.3. Разрабатывать и вносить руководству Центра предложения по совершенствованию организации организационно-хозяйственного обеспечения.

6.1.4. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Центра.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. ОХО несет ответственность за соблюдение работниками Центра правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

7.2. Степень ответственности работников ОХО устанавливается их должностными инструкциями.