

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОТКРЫТЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(АНО ВО ОУЭП)

УТВЕРЖДАЮ
ректор АНО ВО ОУЭП



В. Н. Фокина

«20» 01 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

(Локальный нормативный акт утв. Приказом № 10 от «20» января 2021 г.)
(Рассмотрено и одобрено Ученым советом АНО ВО ОУЭП, протокол № 5 от «20» января 2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ:

Сведения об электронной подписи

Подписано: Фокина Валерия
Николаевна

Должность: ректор

Пользователь: vfokina

МОСКВА
2021

20 января 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Уставом АНО ВО «Открытый университет экономики, управления и права» (далее АНО ВО ОУЭП) определяет статус и основные задачи, функции и права, организацию деятельности, порядок финансирования, контроль за деятельностью Отдела, а также порядок внесения изменений в настоящее положение, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением АНО ВО ОУЭП, подведомственным ректору, осуществляет работу, связанную с соблюдением законодательства Российской Федерации в части обеспечения деятельности во взаимоотношениях с контрагентами, контроль за соблюдением лицензионных нормативов в части образовательной деятельности.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом АНО ВО ОУЭП, приказами и распоряжениями ректора и настоящим положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями АНО ВО ОУЭП, а также со сторонними учреждениями и организациями.

1.5 Финансирование расходов на содержание Отдела осуществляется в объемах, утвержденных для него ректором АНО ВО ОУЭП. Информационное, документационное, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется соответствующими службами АНО ВО ОУЭП.

1.6. Местонахождение Отдела: Москва, Нижегородская ул., д.32, стр.4

2. Основная задача

Основными задачами Отдела является, соблюдение законодательства Российской Федерации в части деятельности во взаимоотношениях с контрагентами, рассмотрение проектов договоров, предоставляемых структурными подразделениями, за исключением договоров, связанных с распоряжением недвижимым имуществом и особо ценным имуществом;

3. Организационная структура

3.1. Организационная структура Отдела утверждается ректором АНО ВО ОУЭП по представлению руководителя Отдела.

3.2 Обеспечение взаимодействия руководства с подразделениями АНО ВО ОУЭП, с контрагентами.

3.3 Отдел организует и осуществляет свою деятельность по обеспечению целей и задач, определенных настоящим Положением, в соответствии с возложенными функциональными обязанностями.

4. Функции

Деятельность Отдела обусловлена следующими основными функциями:

- 4.1. Обеспечение взаимодействия руководства АНО ВО ОУЭП с общественными, политическими и другими организациями.
- 4.2. Готовить и представлять руководству АНО ВО ОУЭП проекты договоров с юридическими и физическими лицами в целях выполнения возложенных на Отдел функций.
- 4.3 Контроль за исполнительской дисциплиной подразделений АНО ВО ОУЭП, эффективностью и своевременностью реализации управленческих решений руководства АНО ВО ОУЭП.
- 4.4 Организация проведения протокольных мероприятий.
- 4.5 Мониторинг показателей деятельности структурных подразделений.
- 4.6 Работа с обращениями работников, информирование руководства о поступивших в АНО ВО ОУЭП обращениях и предложениях от органов власти, государственных и негосударственных организаций и структур, партнеров АНО ВО ОУЭП и физических лиц.
- 4.7 Организация взаимодействия АНО ВО ОУЭП и её структурных подразделений по подготовке и сопровождению лицензионных и аккредитационных мероприятий.
- 4.8 Учет печатей и штампов АНО ВО ОУЭП.
- 4.9 Выполнение функций секретариата.

5. Права и обязанности

Отдел имеет право:

- 5.1. Вносить в установленном порядке на рассмотрение ректора АНО ВО ОУЭП предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений АНО ВО ОУЭП сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Отдел задач и функций.
- 5.3 Представлять в установленном порядке интересы АНО ВО ОУЭП в органах государственной власти и управления, иных организациях.
- 5.4. Представлять в установленном порядке работников Отдела к поощрениям.
- 5.5. Иметь иные права в соответствии с законодательством РФ, нормативными актами и Уставом СГА, необходимые для решения задач и выполнения функций Отдела.

6. Ответственность

- 6.1. Руководитель Отдела несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление функций, вытекающих из должностной инструкции.
- 6.2 Работники отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделения задач и осуществление функций в соответствии с настоящим Положением.

6.3. Мера ответственности работников отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством и руководящими документами АНО ВО ОУЭП.

6.4 Ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями, утвержденными руководителем Отдела.

7. Взаимодействие

7.1 Отдел поддерживает и развивает служебные взаимодействия с другими структурными подразделениями АНО ВО ОУЭП и с внешними организациями по проблемам, способствующим повышению эффективности и результативности работы, как Отдела, так и АНО ВО ОУЭП в целом.

7.2 Взаимодействие с другими структурами – внутренними и внешними – осуществляется с учетом интересов АНО ВО ОУЭП

8. Заключительная часть

8.1. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его ректором Университета.

8.2. Реорганизация или ликвидация Отдела проводится по приказу ректора.

Руководитель структурного подразделения



Подпись

М.М.Синицына

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



Подпись

Т.С.Гуйман

ФИО