

**ЧАСТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Утверждено
Решением Ученого совета
ЧОО ВО СПИ

Протокол № 01

от «30» сентября 2017 г.

Председатель Ученого совета,

Ректор ЧОО ВО СПИ

Л.Д. Джавадова



30 сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной части
ЧОО ВО «Социально-педагогический институт»

Дербент 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела ЧОО ВО «Социально-педагогический институт» (далее – Институт).
- 1.2. Административно-хозяйственная часть осуществляет организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства Института.
- 1.3. Административно-хозяйственная часть является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно Ректору Института.
- 1.4. В своей деятельности административно-хозяйственная часть руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Института и настоящим положением.
- 1.5. Структура административно-хозяйственной части определяется штатным расписанием. Работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.
- 1.8. Руководство отделом осуществляет заведующий административно-хозяйственной части, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Института.
- 1.9. Административно-хозяйственная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники административно-хозяйственной части

несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства Института.
- 2.2. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений Института.
- 2.3. Административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса и подразделений Института.
- 2.4. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Института, прилегающей территории, а также арендованных для учебного процесса площадей, в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.
- 2.5. Планирование и организация ремонта помещений Института, контроль за качеством его проведения, правильного составления смет, приемка ремонтных работ.
- 2.8. Решение иных задач в пределах своих компетенций.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Организация контроля в Институте за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности.
- 3.2. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений Института в соответствии с нормативами.
- 3.3. Изучение потребностей структурных подразделений Института в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых условий для работников Института.

- 3.4. Проведение учета и анализа использования служебных помещений Института, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями Института.
- 3.5. Получение заявок от структурных подразделений Института на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.
- 3.6. Обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.
- 3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Института, ведение учета расходования, а также их своевременное списание.
- 3.8. Организация хозяйственного обеспечения совещаний, семинаров и конференций, проводимых в Институте.
- 3.9. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, и выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий.
- 3.10. Организация медицинского обследования студентов и сотрудников Института, а также ежедневного предрейсового медицинского осмотра водителей Института.
- 3.11. Внедрение средств автоматизации труда работников Института.
- 3.12. Организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль за их соблюдением.
- 3.13. Организация работы по гражданской обороне и предупреждение чрезвычайных ситуаций.
- 3.14. Ведение и учет складского хозяйства Института.
- 3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Института.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники имеет право:

- требовать от подразделений Института предоставления заявок на материальные ценности;
- запрашивать и получать от ректора Института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- проверять целесообразность расходования подразделениями Института материальных ценностей, получаемых со складов административно-хозяйственного отдела;
- осуществлять контроль за списанием ГСМ, автозапчастей и др.
- вносить предложения ректору Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственного отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на административно-хозяйственной части задач и функций несет его заведующий.

5.2. Степень ответственности других работников административно-хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Административно-хозяйственная часть взаимодействует:

- с руководством Института: выполнять указания и поручения руководства качественно и в установленные сроки;
- с учебным отделом, деканатами и кафедрами: обеспечивает учебный процесс согласно предоставленным заявкам;

- с бухгалтерией: в установленные сроки предоставлять отчетность по хозяйственной деятельности Института;
- с отделом кадров: по вопросу приёма и увольнения работников отдела;
- с отделом компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса по внедрению в работу административно-хозяйственного отдела новых информационных технологий и разработок;
-

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Административно-хозяйственный отдел организует свою работу в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Института.

7.2. Руководство административно-хозяйственным отделом осуществляет начальник отдела, который несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Работники административно-хозяйственного отдела принимаются на работу путем заключения трудового договора.

7.3. Работники отдела, независимо от занимаемой должности, обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования служебных инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения государственного служащего, повышать квалификацию.