



Образовательное учреждение  
высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
ИНСТИТУТ»

---



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ  
ОТДЕЛЕ ДГИ**

Махачкала  
2014

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение определяет организационную основу структурного подразделения - административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Под административно-хозяйственным отделом понимается подразделение Дагестанского гуманитарного института (ДГИ), осуществляющее хозяйственное и материально-техническое обеспечение ДГИ, содержание здания согласно нормам и правилам, определенным требованиями к образовательному учреждению.

1.3. Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Института, Положением об ДГИ.

1.7. 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 начальника АХО.

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

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.10. АХО создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого Совета Института приказом ректора Института, изданным на основании такого решения.

## **2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основной задачей АХО является хозяйственное, материально-техническое обслуживание Института и его структурных подразделений:

2.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности ДГИ.

2.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения ДГИ, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, канализации, коммуникаций и др.) и принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

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

2.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, электроснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

2.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

2.6. Обеспечение подразделений ДГИ мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

2.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение им структурных подразделений ДГИ, учет их расходования и составление установленной отчетности.

2.8. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных и содержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами, праздничное художественное оформление фасадов зданий, проходных.

2.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.11. Организация транспортного обеспечения деятельности ДГИ. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

2.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами ДГИ эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений ДГИ электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным использованием.

2.13. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

2.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников ДГИ, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества ДГИ, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

2.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

2.16. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на оказание услуг и выполнение работ, на приобретение

оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

2.17. Комплектование, хранение и учет архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности АХО.

2.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ДГИ.

### **3. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

3.1. Административно-хозяйственный отдел возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно ректору Института.

3.2. Структура и штатная численность работников определяются ректором Института в пределах утвержденной штатной численности вуза, исходя из условий и особенностей деятельности АХО, по представлению начальника АХО.

3.3. Начальник осуществляет общее руководство отделом. Организует работу по реализации задач и функций отдела в рамках своих должностных обязанностей. Сотрудники отдела ведут работу по реализации задач и функций своего направления деятельности (в рамках должностных обязанностей).

3.4. Начальник и другие работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора ДГИ в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3.6. АХО возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

#### *3.8 Начальник АХО:*

-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;

-распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

-вносит руководству института 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;

-участвует в подборе и расстановке кадров АХО, вносит руководству вуза 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.

3.09. Начальник АХО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХО по вопросам, входящим в его компетенцию.

#### **4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ДГИ**

4.1. Организация хранения и обеспечение учета, приема и выдачи материальных ценностей на складе;

4.2. Организация перевозок работников, а также грузов.

4.3. Организация и обеспечение рационального питания работников и обучающихся.

#### **5. ПРАВА**

5.1. Требовать от подразделений ДГИ представления заявок на материальные ценности номенклатуры отдела.

5.2. Требовать от руководителей подразделений соблюдения установленного порядка, хранения материальных ценностей во вверенных им подразделениях и поддержания надлежащей чистоты и порядка.

5.3. Проверять целесообразность расходования подразделениями ДГИ материальных ценностей, получаемых со складов хозяйственного отдела.

5.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности АХО.

5.6. Представлять в установленном порядке Институт в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию АХО.

5.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник АХО.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим положением на АХО задач несёт начальник АХО.

6.4. Степень ответственности других работников АХО устанавливается должностными инструкциями.

6.5. Начальник АХО несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХО функций и задач;
- организацию работы АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХО правил внутреннего распорядков, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХО;
- готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1 . Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.

Оригинал настоящего положения хранится в учебно-методическом отделе, контролируемая копия хранится в заинтересованном структурном подразделении.