



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования**

**«Дагестанский гуманитарный институт»**

---

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /  
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: [mail@daggum.ru](mailto:mail@daggum.ru), контактное лицо: Магомедова З. Р.

**ПРИНЯТО**  
решением ученого совета ДГИ  
«   » августа 2023 г.  
Протокол №1

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ДГИ  
\_\_\_\_\_ Н.Д. Бахмудкадиев  
«01» сентября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-хозяйственном подразделении образовательной  
автономной некоммерческой организации высшего образования  
«Дагестанский гуманитарный институт»**

**Махачкала  
2023**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об административно-хозяйственном подразделении (далее – Положение) образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Институт) разработано в соответствии со следующими нормативными документами, которыми административно-хозяйственное подразделение Института (далее – АХП) руководствуется в своей работе:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральный закон от 2 декабря 2020 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки, реализуемым Институтом;
- указы и декреты президента Российской Федерации, решения Правительства и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов управления образованием по вопросам административно-хозяйственной работы;
- Устав Института;
- приказы, распоряжения и указания ректора Института.

1.2. АХП является самостоятельным структурным подразделением Института, осуществляющим хозяйственное обслуживание подразделений Института. АХП подчиняется ректору Института.

1.3. АХП реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института, на основании решения ученого совета Института.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основная цель АХП – хозяйственное обслуживание подразделений Института.

2.2. Задачами АХП являются:

- организация, координация, контроль за хозяйственным обслуживанием зданий и помещений Института в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии;
- обеспечение структурных подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем;
- обеспечение сохранности и своевременного ремонта хозяйственного имущества Института;
- организация рабочих мест сотрудников Института, совершенствование условий их труда.

## **3. СТРУКТУРА И СОСТАВ АХП**

3.1. В состав АХП входят: начальник АХП, специалисты.

3.2. АХП руководит начальник АХП, который подчиняется ректору Института.

3.2.1. Начальник АХП осуществляет непосредственное управление деятельностью АХП, распределяет обязанности между работниками АХП. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации начальника АХП приведены в соответствующей должностной инструкции.

3.2.2. Работники АХП подчиняются непосредственно начальнику АХП. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников АХП приведены в соответствующих должностных инструкциях.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АХП**

##### **4.1. АХП:**

- осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием учебных корпусов Института, учебных кабинетов, аудиторий, спортзала и других помещений, иного имущества, а также столовой, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь Института на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- обеспечивает работников Института мебелью, предметами хозяйственного обихода;
- обеспечивает своевременную подготовку учебных корпусов Института к началу учебного года;
- обеспечивает рациональное расходование материалов и финансовых средств Института на хозяйственные нужды;
- обеспечивает работу по благоустройству, озеленению и уборке территории Института;
- участвует в инвентарном учете имущества Института, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- своевременно заключает необходимые договора в сфере хозяйственной деятельности;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации учебных корпусов Института, хозяйственного оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории Института;
- обеспечивает учебные кабинеты, учебные аудитории, хозяйственные и другие помещения Института оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- приобретает согласно заявке мебель, спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся Института.

#### **5. ПРАВА**

##### **5.1. АХП имеет право:**

- Запрашивать и получать от структурных подразделений Института документы и информацию, необходимую для выполнения АХП своих функций.
- Вносить предложения ректору Института по кадровому составу АХП.
- Вносить предложения о необходимости командирования начальника и работников АХП.
- Созывать и проводить заседания и совещания по вопросам, входящим в компетенцию АХП, привлекать для участия в них работников Института.
- Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов и договоров, необходимых для выполнения функций, возложенных на АХП.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных на АХП настоящим положением задач несет начальник АХП.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, АХП взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института, с коммерческими, муниципальными, государственными структурами по вопросам предоставления услуг, приобретения различного имущества.

## **8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

8.1. Настоящее положение подписывается начальником АХП, директором по персоналу и утверждается приказом ректора Института.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются с учетом мнения начальника АХП, работников АХП и утверждаются ректором.

## 9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменени	Номера листов (стр.)			Всего	Номер распорядитель ного документа	Подпи сь	Дат а	Срок введени я изменен ий
	заменн ых	новы х	аннулирован ных					

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник учебно-методического отдела \_\_\_\_\_ .

Юрисконсульт \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Директор по персоналу \_\_\_\_\_