



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования

«Дагестанский гуманитарный институт»

ПРИНЯТО
решением ученого совета
ДГИ
«25» октября 2018 г.
Протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ДГИ

П. А. Магомедова

«25» октября 2018 г.

**Положение об административно – хозяйственном подразделении
Образовательной автономной некоммерческой организации высшего
образования «Дагестанский гуманитарный институт»**

Махачкала
2018

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-хозяйственный отдел Института (далее отдел) 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 г. № 273-ФЗ;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым Институтом;
- указы и декреты президента Российской Федерации, решения правительства и Министерства образования и науки Российской Федерации, органов управления образованием по вопросам административно-хозяйственной работы;
- Устав Института;
- приказы, распоряжения и указания ректора Института.

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

1.3 Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института, на основании решения Ученого совета Института.

2. Основные цели и задачи

2.1 Основная цель отдела - хозяйственное обслуживание подразделений Института.

2.2 Задачами отдела являются:

2.2.1 Организация, координация, контроль за хозяйственным обслуживанием зданий и помещений Института в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии.

2.2.2 Обеспечение структурных подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем.

2.2.3 Обеспечение сохранности и своевременного ремонта хозяйственного имущества Института.

2.2.4 Организация рабочих мест сотрудников Института, совершенствование условий их труда.

3. Структура и состав отдела

3.1 В состав отдела входят: Начальник отдела, специалисты.

3.2 Отделом руководит заведующий отделом, который подчиняется ректору Института.

3.2.1 Заведующий отделом осуществляет непосредственное управление деятельностью отдела, распределяет обязанности между работниками отдела. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации заведующего отделом приведены в соответствующей должностной инструкции.

3.3 Работники отдела подчиняются непосредственно заведующему отделом. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях.

4. Основные функции и направления деятельности отдела

4.1 Отдел:

- 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. Отдел имеет право:

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

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных на отдел настоящим положением задач несет заведующий отделом.

7. Взаимодействие

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел 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 заведующим отделом, начальником отдела кадров и утверждается приказом ректора Института.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются с учетом мнения заведующего отделом, работников отдела и утверждаются ректором.

Согласовано: начальник юридического отдела



С.М. Меджидов