

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**



ПОЛОЖЕНИЕ

**об административно-хозяйственной части
АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов»**

Принято на Ученом совете АНО ВО «Северо- Кавказский институт дружбы народов» протокол №2 от 17.02.2022 года

Махачкала, 2022

Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела административно-хозяйственной части Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский институт дружбы народов» (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.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

1.7. Руководство отделом осуществляет заведующий административно-хозяйственной частью, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Института.

1.8. Административно-хозяйственная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. 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 над 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 здания 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 имеют 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.

6.1. 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.

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.