

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

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор к.ю.н,  
Казакбиев Т.А.**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Положение по административно-хозяйственной деятельности  
в АНО ВО «Северо- Кавказский институт дружбы народов»**

Принято на Ученом совете АНО ВО «Северо- Кавказский институт дружбы  
народов»  
протокол № 2 от 12 сентября 2023 года

Махачкала, 2023

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел по административно-хозяйственной деятельности (далее - Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо - Кавказский институт дружбы народов» (далее - Институт).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, Уставом Института, коллективным договором, иными локально-нормативными актами института, приказами и распоряжениями ректора Института, настоящим Положением.

1.3. Основными целями организации Отдела являются:

- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Института.

- текущее и перспективное планирование вопросов капитального строительства, ремонта и эксплуатации зданий и сооружений и создание условий для производственно-хозяйственного обеспечения Института.

## **II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. На Отдел возлагаются следующие функции:

- Осуществление проверки, выявление нарушений и недостатков в эксплуатации учебных корпусов и прилегающей территории;

- Обеспечение контроля за неисправной работой электрических сетей, водопровода, канализации и другого оборудования корпусов и своевременное оповещение Отделом технической деятельности, эксплуатации зданий и сооружений Института;

- Учет имущества Института, своевременная подготовка к списанию непригодного к дальнейшей эксплуатации имущества;

- Принятие участия в разработке и реализации планов текущего и капитального ремонта зданий, связанных с учебным процессом и проживанием студентов;

- Обеспечение готовности аудиторий к проведению учебных занятий, совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых в учебных корпусах;

- Принятие непосредственного участия в обеспечении учебных корпусов необходимым имуществом и оборудованием;

- Обеспечение выполнения программы производственного контроля,

соблюдения санитарных правил и выполнение санитарных и противоэпидемических мероприятий;

- Подготовка предложений к заключению договоров на оказание услуг связанных с хозяйственной деятельностью (вывоз и захоронение ТБО, прачечная, санитарная обработка, дератизация и т.п.);

- Контроль и принятие всех необходимых мер по охране труда работников по выполнению правил техники безопасности, противопожарных мер и правил внутреннего распорядка Института, соблюдение трудовой дисциплины и производственной санитарии;

- Обеспечение сохранности имущества и оборудования, содержание производственных помещений и аудиторий в надлежащем порядке, организация в них экономного расходования тепла, электрической энергии, воды;

- Проведение текущего инструктажа работников и студентов, в части выполнения ими правил техники безопасности, противопожарной безопасности, и осуществление постоянного контроля за их соблюдением;

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

- Анализ причин неудовлетворительного качества выполняемых работ и разработку необходимых мер по их устранению;

- Участие в анализе аварий и неисправностей, происшедших на объектах Института, разрабатывает мероприятия по их предотвращению;

- Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- Благоустройство, озеленение, уборка территории;

- Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Института, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

- Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, газоснабжение, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;

- Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

- Обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным

инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

- Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

- Выдача исходных данных для разработки проектно-сметной документации;

- Подготовка совместно с проектно-изыскательскими организациями задания на разработку проектно-сметной документации, проведение ее согласования в установленном порядке;

- Ведение переписки по вопросам капитального строительства с подрядными организациями, проектными институтами, инспектирующими и другими организациями;

- Осуществление технического надзора за капитальным строительством объектов в соответствии с требованиями проекта, СНиП, ТУ и другими нормативными документами;

- Учет и контроль за расходованием сметного лимита по соответствующей структуре капитальных вложений;

- Предъявление совместно с планово, финансово-экономическим отделом, отделом правового обеспечения претензии к подрядным организациями, поставщикам, проектно-изыскательским другим организациям об уплате неустойки (штрафа, пени) за невыполнение и ненадлежащее выполнение договорных обязательств;

- Составление по установленной форме актов на дополнительные работы и обеспечение их оплаты из непредвиденных резервов заказчика;

- Принятие участия в работе комиссий по приемке объектов в эксплуатацию;

- Приемка после приемочной комиссией законченных строительных объектов, а также проектно-сметной и технической документации, разработанной до начала и в процессе строительства, актов рабочей, приемочной и государственной приемочной комиссий со всеми приложениями;

- Регистрация в исполнительных органах, должностных лиц, осуществляющих авторский и технический надзор и получение разрешений на производство строительно-монтажных работ;

- Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Института;

- Подготовка и представление совместно с планово, финансово-экономическим отделом Института руководству информационно-

аналитических записок о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Института, разработка предложений по совершенствованию Отдела;

- Подготовка предложений о включении объектов для строительства и ремонта в план-график Института;

- Контроль за соблюдением правил эксплуатации объектов Института, находящихся на балансе и выполнением их текущего ремонта;

- Контроль за своевременным и правильным использованием средств, выделенных на капитальное строительство и ремонт объектов Института;

- Контроль за своевременным вводом в эксплуатацию завершенных объектов;

- Контроль в пределах полномочий службы за исполнением нормативных и иных правовых актов Российской Федерации в части, касающейся капитального строительства;

- Сбор и анализ информации о ходе эксплуатации объектов Института, их текущем ремонте;

- Участие в разработке методических указаний по вопросам организации работ по эксплуатации объектов Института;

- Определение совместно с планово, финансово-экономическим отделом Института потребности в финансовых средствах на содержание и эксплуатацию объектов Института;

- Проверка актов выполненных работ по эксплуатации и текущему ремонту объектов Института;

- Рассмотрение и анализ сметно-договорной документации по объектам капитального строительства и ремонта;

- Разработка планов капитального строительства и ремонта, выполнение функций заказчика;

- Участие в рассмотрении проектной документации по строящимся и реконструируемым объектам Института, планирование их эксплуатации;

- Подготовка для руководства Института предложений о перспективном развитии инфраструктуры Института;

- Внесение на рассмотрение руководства Института предложений об обеспечении объектов Института коммунальной техникой, автономными источниками теплоснабжения и энергообеспечения;

- Внесение на рассмотрение руководства Института предложений по вопросам эксплуатации и текущего ремонта объектов Института.

- Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Института;

- Выполнение иных функций, если такие функции предусмотрены

законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями руководителя Института.

2.2. Исходя из вышеизложенного, Отдел решает следующие задачи:

- Содержание зданий, учебных аудиторий, административных помещений, двора и прилегающей территории в состоянии, отвечающем санитарным нормам и правилам;

- Ведение учета и движения материальных ценностей в учебных корпусах, на территории Института, обеспечение сохранности материальных ценностей.

- Обеспечение экономного расходования материальных средств, предусмотренных для хозяйственных нужд, электроэнергии, тепла, водоснабжения и обеспечения технической готовности;

- Обеспечение бесперебойной эксплуатации зданий учебных корпусов Института, помещений, оборудования (систем отопления, газоснабжения, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), коммуникационных, инженерных сетей, планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов средствами механизации инженерного и управленческого труда;

- Обеспечение выполнения заданий по вводу в действие производственных мощностей и объектов после проведения капитального, текущего ремонта в установленные сроки;

- Обеспечение эффективности проектных решений при планировании модернизации имущественного комплекса на основе широкого применения прогрессивных технологий, оборудования, материалов и конструкций, прогрессивных методов организации производства, труда и управления, соблюдение современных требований к качественному уровню архитектуры и градостроительства;

- Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

- Организация капитального строительства и ремонта объектов Института с целью обеспечения необходимых условий работы учреждения;

- Учет основных средств Института и обеспечение их паспортизации;

- Обеспечение контроля за учетом основных средств в соответствии с амортизационными сроками их службы;

- Подготовка проектов договоров и соглашений, связанных с арендой земельных участков, помещений и оказанием коммунальных и других услуг;

- Решение иных задач в соответствии с целями Института.

### **III. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Отдел является структурным подразделением Института.

Отдел действует на основании настоящего Положения.

3.2. Отдел непосредственно подчиняется ректору Института.

3.3. Численность работников Института, её внутренняя структура определяются ректором Института и утверждаются в штатном расписании; она должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Института.

3.4. Должностные обязанности, функции и права, порядок замещения работников Отдела устанавливаются согласно должностным инструкциям.

3.5. Руководитель и работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Института, по представлению Начальника Отдела.

3.6. В процессе своей деятельности Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Института.

### **IV. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Отдел вправе:

- Запрашивать и получать своевременно и в полном объеме в структурных подразделениях и у отдельных работников Института необходимую информацию, сведения и материалы для реализации основных функций и задач;

- Вносить предложения по вопросам компетенции Отдела;

- Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

- Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству;

- Участвовать в производственных совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Института.

- Участвовать в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Института.

- Вносить на согласование руководству Института проекты приказов, договоров и других документов по вопросам деятельности Отдела;

- Пользоваться другими правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет Начальник Отдела, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. В случаях неоговоренных в настоящем Положении необходимо руководствоваться действующим законодательством.

6.2. Настоящее Положение действует до утверждения нового и вступает в силу с даты утверждения приказом ректора Института.

6.3. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе кадров Института. Копия настоящего Положения, заверенная отделом кадров хранится в Отделе.



**СОГЛАСОВАНО**

	<i>ФИО</i>	<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>	<i>Примечание</i>
		Начальник Отдела			
		Начальник отдела кадров		*	
		Гл. бухгалтер			
		Комплексная служба безопасности (штаб гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и противопожарной безопасности)			