



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«КАМСКИЙ ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ И
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**
ЧОУ ВО «КИГИТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «КИГИТ»

В.А. Никулин

20 21 г.



СИСТЕМА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ЧОУ ВО «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»**

СК-ПСП-06-02/2021

Версия 02

Дата введения:

«01» 10 2021 г.

Ижевск, 20 21

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник АХО	Черемных О.В. <u>08.10.2021</u>	<u>01.10.21</u>
Проверил	Начальник ЮПО	Мартынова Л.В. <u>01.10.2021</u>	<u>01.10.21</u>
Согласовал	Проректор по УР	Баутина С.Л. <u>01.10.2021</u>	<u>01.10.21</u>

	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p>Положение об отделе административно-хозяйственного обеспечения Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p style="text-align: right;"><i>СН-АДФ-06-02/2021</i></p>
---	---

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе административно-хозяйственного обеспечения Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий» (далее - Положение, Институт) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и основы деятельности отдела административно-хозяйственного обеспечения (далее – отдел).

1.2. Отдел осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно Ректору.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора. Структура отдела определяется штатным расписанием.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями Ректора (Проректоров).

1.6. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единонаучания в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.7. Начальник и другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором.

1.9. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.10. В период длительного отсутствия (свыше 5 рабочих дней) начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет специалист, назначенный приказом Ректора, который несет ответственность за их надлежащее исполнение.

1.11. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Главными задачами отдела являются:

2.1.1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства Института.

2.1.2. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений Института.

2.1.3. Административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса и подразделений Института.

2.1.4. Содержание в надлежащем состоянии помещений Института, прилегающей территории, в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.

	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p>Положение об отделе административно-хозяйственного обеспечения Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p><i>СК-АСГ-06-02/2021</i></p>
---	--

2.1.5. Планирование и организация ремонта помещений Института, контроль за качеством его проведения, правильного составления смет, приемка ремонтных работ.

2.1.6. Выполнение иных задач, связанных с административно-хозяйственной деятельностью.

2.2. Для выполнения поставленных задач на отдел возложены следующие функции:

2.2.1. Организация контроля в Институте за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности.

2.2.2. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования здания и помещений Института в соответствии с нормативами.

2.2.3. Изучение потребностей структурных подразделений Института в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых условий для работников Института.

2.2.4. Проведение учета и анализа использования служебных помещений Института, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями Института.

2.2.5. Получение заявок от структурных подразделений Института на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.

2.2.6. Обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

2.2.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Института, ведение учета расходования, а также их своевременное списание.

2.2.8. Организация хозяйственного обеспечения совещаний, семинаров и конференций, проводимых в Институте.

2.2.9. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, и выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий.

2.2.10. Организация медицинского обследования сотрудников Института.

2.2.11. Организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль за их соблюдением.

2.2.12. Организация работы по гражданской обороне и предупреждение чрезвычайных ситуаций.

2.2.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Института.

2.2.14. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы отдела, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.2.15. Организация делопроизводства и документооборота отдела. Учет и хранение поступающих в отдел и разработанных отделом документов.

3. Права и обязанности

3.1. Права и обязанности работников отдела определяются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Института, должностных инструкций.

3.2. Для выполнения поставленных перед отделом задач работникам отдела предоставляются следующие основные права:

	<p style="text-align: center;">Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p style="text-align: center;">Положение об отделе административно-хозяйственного обеспечения Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p> <p style="text-align: right;"><i>СЛ-адм-06-02/2021</i></p>
--	---

3.2.1. Получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

3.2.2. Запрашивать и получать от работников Института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

3.2.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Института в целом.

3.2.4. Вносить Ректору Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений Института.

3.2.5. Вносить предложения о принятии локальных нормативных актов Института, об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты Института.

3.2.6. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления, судебными органами, юридическими лицами, физическими лицами, подразделениями Института по вопросам, отнесенными к компетенции Отдела.

3.2.7. Подписывать документы, направляемые от имени отдела или Института по вопросам, входящим в компетенцию отдела, либо в соответствии с полномочиями, определенными доверенностью.

3.3. Для выполнения поставленных перед отделом задач работники отдела **обязаны**:

3.3.1. Качественно, своевременно, в полном объеме и в строгом соответствии с действующим законодательством исполнять возложенные на отдел функции.

3.3.2. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении вопросов, имеющих отношение к административно-хозяйственной работе.

3.3.3. Подготавливать по запросам руководящих работников Института информацию по действующему трудовому законодательству.

3.3.4. Доводить до сведения непосредственных руководителей информацию о ставших известными случаях нарушения действующего законодательства в деятельности Института.

3.3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности, нормы служебной этики, порядок работы со служебной информацией.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач несет начальник отдела.

4.2. Работники отдела несут ответственность:

а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

б) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

в) за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

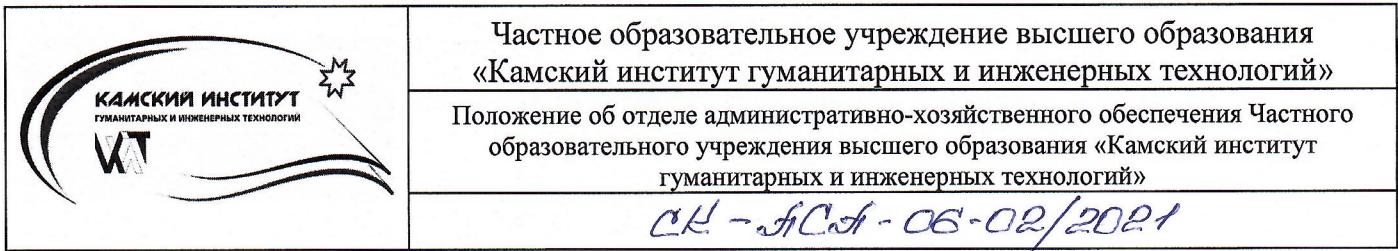
	<p>Частное образовательное учреждение высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p>
	<p>Положение об отделе административно-хозяйственного обеспечения Частного образовательного учреждения высшего образования «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий»</p>
	<p>СН-АСи-06-02/2021</p>

5. Реорганизация и ликвидация отдела

5.1. Прекращение деятельности отдела осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

5.2. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Института.

5.3. При реорганизация отдела, имеющиеся в отделе документы, по основной деятельности должны быть переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации в архив Института.



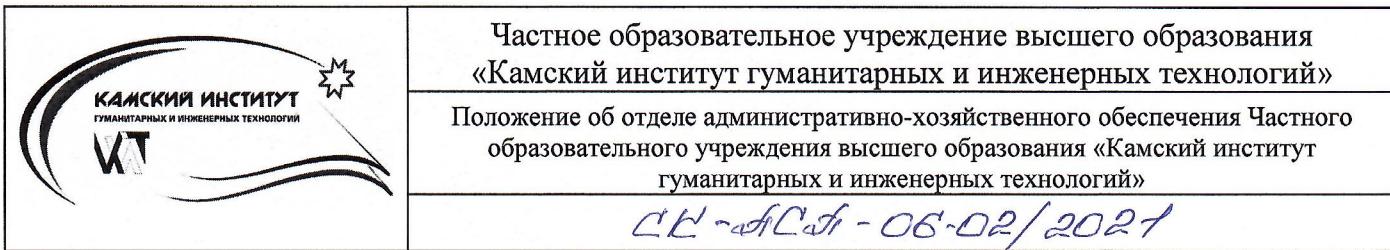
Приложение 1

Лист рассылки Положение об отделе административно-хозяйственного обеспечения ЧОУ ВО «КИГИТ» (Обозначение и наименование документа)



Приложение 2

Лист регистрации изменений



Приложение 3

Лист ознакомления работника с Положением об отделе административно-хозяйственного обеспечения