

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
АНО ВО «КИТ Университет»

В.А. Никулин

2024 г.



**СИСТЕМА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Об отделе Административно-хозяйственного обеспечения

СК-ПСП-06-02-2024

Версия 02

Дата введения:

«24» 04 2024 г.

г. Ижевск, 2024г.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела АХО	Черемных О.В. <i>[Signature]</i>	15.04.2024
Согласовал	Начальник ЮПО	Мартынова Л.В. <i>[Signature]</i>	15.04.24
Проверил	Начальник ОДЦ	Ехлакова Е.Е. <i>[Signature]</i>	15.04.2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, Трудовым кодексом РФ от 26 декабря 2001 г. с изменениями, Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июля 1999 г. № 181 -ФЗ с изменениями.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Отдел административно-хозяйственного обеспечения».

1.3. Отдел административно-хозяйственного обеспечения является структурным подразделением образовательной организации (далее — АХО).

1.4. Руководитель АХО непосредственно подчиняется ректору Университета, и назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета или уполномоченного им лица.

1.5. Организационную структуру, состав и штатную численность АХО утверждает ректор.

1.6. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.7. В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом АНО ВО КИТ УНИВЕРСИТЕТ (далее - Университет) и настоящим Положением.

1.8. Деятельность АХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя АХО.

## 2. Основные задачи АХО

АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Университета:

2.1. Техническое обслуживание помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.2. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

2.3. Подготовка и представление ректору материалов по совершенствованию службы АХО.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противо-эпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации о деятельности АХО.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

2.8. АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

### **3. Основные функции АХО**

3.1. Организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности университета.

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

3.3. Участие в инвентаризации помещений, оборудования, в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений (посредством заключения договоров с подрядными организациями и работниками), контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение университета (по утвержденным заявкам подразделений) мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений университета.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

#### **4. Права и обязанности руководителя и сотрудников подразделения**

4.1. Руководитель и сотрудники АХО имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- повышение квалификации;
- на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ;
- участие в самоуправлении университета.

4.2. Сотрудники АХО несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХО функций и задач;
- организацию работы АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности и антитеррористической безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности АХО;
- готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3 Сотрудники АХО назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, по представлению руководителя Отдела.

4.4 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

4.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники АХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **5. Ответственность работников административно-хозяйственного отдела**

5.1. Работники административно-хозяйственного отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением о структурном подразделении, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ. Степень ответственности работников административно-хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.2. На руководителя АХО возлагается персональная ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- некачественное выполнение работы сотрудниками подразделения в соответствии с должностными инструкциями;
- низкую исполнительскую дисциплину сотрудников подразделения;
- соблюдение правил внутреннего распорядка;
- руководство всей деятельностью АХО, своевременное и качественное выполнение возложенных на АХО задач и функций;
- осуществление в пределах своей компетенции функции управления (организации, мотивации, контроля), принятие решений, обязательных для всех работников АХО;
- распределение функциональных обязанностей и отдельных поручений между сотрудниками АХО, установление степени их ответственности, при необходимости внесения предложений ректору университета об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;
- внесение ректору университета предложений по совершенствованию работы АХО, оптимизации её структуры и штатной численности;

- участие в перспективном и текущем планировании деятельности АХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХО задач и функций;
- принятие необходимых мер для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХО;
- участие в подборе и расстановке кадров АХО, внесение ректору университета предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствование системы трудовой мотивации работников АХО;
- осуществление контроля исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХО в целом;
- обеспечение учета, хранения противопожарного инвентаря и индивидуальных средств защиты;

5.2. В области качества: является руководителем процесса «Организация работы административно-хозяйственного отдела» и несет ответственность за управление документацией, мониторинг процесса.

5.3. В период отсутствия руководителя АХО его обязанности исполняет назначенный приказом ректора университета другой работник.

5.4. Руководитель АХО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХО по вопросам, входящим в его компетенцию, привлекает специалистов других структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

## **6. Взаимоотношения**

6.1. Сотрудники административно-хозяйственного отдела взаимодействуют с другими структурными подразделениями университета, в части выполнения указаний и поручений руководства качественно и в установленные сроки.

6.2. Структурное подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями университета в процессе решения задач, поставленных перед структурным подразделением, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав.

6.3. Контакты с другими структурными подразделениями выражаются в совместных, согласованных и встречных действиях по принятию решений, выполнению заданий и т.д.

6.4. Служебные взаимоотношения руководителя структурного подразделения с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями университета по вопросам деятельности (обмен информацией, документами, заключение договоров).

6.5. Сотрудники административно-хозяйственного отдела взаимодействуют:

- с руководителем АХО;
- с проректором по учебной работе;
- с бухгалтерией в части своевременного предоставления отчетности по хозяйственной деятельности, согласования сметной документации, стоимости работ и материалов для обеспечения деятельности университета, нормативов расходов на содержание зданий, помещений и прилегающей территории организации; разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных и др. товаров;
- с отделом кадров в части решения вопросов приема и увольнения работников отдела, разработки и внесения изменений в должностные инструкции, соблюдения трудового распорядка дня, объявления дисциплинарных взысканий;
- с отделом информационных технологий в части внедрения в работу отдела новых информационных технологий и разработок;
- с отделом делопроизводства и документооборота по документообороту в рамках образовательной деятельности;
- со всеми структурными подразделениями университета по вопросам получения:
  - а) заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, проведение текущего ремонта;
  - б) заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
  - в) разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
  - г) составления различного рода актов;
  - д) планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
  - е) графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;
  - ж) обоснования (в соответствии с нормами законодательства) и проведения плановых проверок и испытаний специализированными организациями оборудования, агрегатов, машин и механизмов.

## 7. Перечень документов, записей структурного подразделения

7.1. Положение о структурном подразделении.

7.2. Номенклатура дел структурного подразделения.

7.3. Должностные инструкции сотрудников структурного подразделения.

7.4. Акты по результатам внутренних и внешних проверок, проведенных в структурном подразделении, произошедших событиях, приведших к каким либо негативным последствиям для образовательного учреждения (поломка оборудования, мебели, нарушения целостности зданий и сооружений, аварии на инженерных сетях и соответствующей инфраструктуре).

7.5. Акты по результатам проверок от проверяющих и обслуживающих организаций (ОВО Росгвардии, ООО «САК», МЧС, ОП «Щит» и т.д.)

7.6. Переписка с внешними организациями

7.7. Переписка со структурными подразделениями университета

7.8. Инструкции:

- охрана труда;
- антитеррористическая безопасность;
- пожарная безопасность;

7.9. Журналы:

- журнал учета обхода территории;
- журнал эксплуатации систем противопожарной защиты;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал проверок состояния охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации и регистрации их срабатывания на посту;
- журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности;
- журнал регистрации инструктажа по технике безопасности;
- журнал регистрации инструктажа по антитеррористической безопасности и гражданской обороне

### 8. Заключительное положение:

8.1. Настоящее положение рассматривается, утверждается приказом Ректора университета или уполномоченного им лица и вступает в силу со дня его утверждения.

8.2. Изменения к настоящему положению рассматриваются и утверждаются приказом Ректора университета или уполномоченным им лицом.

