

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Недбаев Денис Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 12.08.2021 02:08:28
Уникальный программный ключ:
736aa53e773982480a505813486af82cff0af377

СМК П-41-О -03-16

Положение об административно-хозяйственном отделе
ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»

Стр. 1 из 5



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОЧУ ВО «АСПИ»
Д.Н. Недбаев
«28» марта 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ ОЧУ ВО «АРМАВИРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела (далее – АХО) Образовательного частного учреждения высшего образования «Армавирский социально-психологический институт».
- 1.2. АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Образовательного частного учреждения высшего образования «Армавирский социально-психологический институт» (далее – ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», Институт).
- 1.3. АХО является самостоятельным структурным подразделением ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт» и подчиняется непосредственно ректору.
- 1.4. В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт» и настоящим положением.
- 1.5. Деятельность АХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего (руководителя) АХО.
- 1.6. АХО возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
- 1.7. Управляющий АХО назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института в соответствии с действующим законодательством.
- 1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность управляющего АХО регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором.

1.9. Заведующий АХО:

- руководит всей деятельностью АХО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХО задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, согласованные с ректором;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Института предложения по совершенствованию работы АХО, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХО задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХО;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХО, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХО;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХО;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХО в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего АХО его обязанности исполняет назначенный приказом ректора другой работник.

1.11. Заведующий АХО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХО по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

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

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХО утверждаются ректором.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АХО

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей, газоснабжения и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности.

- 2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», разработка предложений по совершенствованию службы АХО.
- 2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Института.
- 2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации.
- 2.8. Решение иных задач в соответствии с целями ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт».

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АХО

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт».
- 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 Института, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, газоснабжения).
- 3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6. Обеспечение подразделений Института 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 Института, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.
- 3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Института электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходом.
- 3.14. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии службы безопасности).
- 3.15. Проведение информационно-разъяснительной работы с работниками Института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. АХО имеет право:

- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХО задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Института;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений Института по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Института.

4.2. Заведующий АХО несет персональную ответственность за:

- выполнение в полном объеме 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 ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХО;
- готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

У. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Настоящее Положение действует в пределах Института и обязательно для исполнения всеми работниками, в чьи должностные обязанности входит ведение административно-хозяйственной работы.
- 5.2. В случае необходимости и с учетом действующего законодательства в Положение могут быть внесены изменения, дополнения и уточнения; основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ ректора института.
- 5.3. Исполнение настоящего Положения обеспечивается за счет средств Института в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 5.4. Настоящее Положение хранится в ректорате с приказом, утверждающим Положение, и у заведующего АХО.
- 5.5. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже 1 раза в 5 лет.
Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором института.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработано	Старший менеджер УМО	Терентьева М.С.	
Проверено	Начальник УМО	Иванова Н.Е.	
Согласовано	Проректор	Недбаева С.В.	
	Проректор	Синельникова О.П.	
	Начальник АХО	Плахов Ю.В.	
	Главный бухгалтер	Брянцева О.Е.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	
Рассмотрено Студенческим советом ОЧУ ВО «АСПИ»		Протокол № 03 от «22» 03 2016 г.	
Рассмотрено Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ОЧУ ВО «АСПИ»		Протокол № 03 от «23» 03 2016 г.	
Принято Ученым советом		Протокол № 6 от «25» 03 2016 г.	
Регистрационный номер по журналу учета, дата регистрации		№ 41-О от «28» 03 2016 г.	


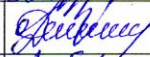



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2017/2018 учебный год

	Должность	Фамилия	Подпись
Согласовано	Проректор по учебно-методической и научной работе	Недбаева С.В.	
	Проректор по стратегическому развитию	Синельникова О.П.	
	Проректор по общим вопросам	Недбаев Н.М.	
	Заведующий хозяйством	Золотарев О.Ю.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2018/2019 учебный год

	Должность	Фамилия	Подпись
Согласовано	Проректор по учебно-методической и научной работе	Недбаева С.В.	
	Проректор по стратегическому развитию	Синельникова О.П.	
	Проректор по общим вопросам	Недбаев Н.М.	
	Заведующий хозяйством	Золотарев О.Ю.	
	Юрист	Харыбин В.А.	
	Ученый секретарь Ученого совета	Кочурина Ю.В.	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
на 2019/2020 учебный год

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
Согласовано	<i>Проректор по учебно-методической и научной работе</i>	<i>Недбаева С.В.</i>	
	<i>Проректор по стратегическому развитию</i>	<i>Синельникова О.П.</i>	
	<i>Проректор по общим вопросам</i>	<i>Недбаев Н.М.</i>	
	<i>Заведующий хозяйством</i>	<i>Золотарев О.Ю.</i>	
	<i>Юрист</i>	<i>Харыбин В.А.</i>	
	<i>Ученый секретарь Ученого совета</i>	<i>Кочурин Ю.В.</i>	