



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК ПСП 1.17-16-2017

Система менеджмента качества

ПРИНЯТО  
Ученым советом института  
Протокол № 7  
от «29» марта 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
«29» марта 2017 г. № 010-0

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе

СМК ПСП 1.17-16-2017

Дата введения: «30» марта 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Первый проректор – представитель  
руководства института по качеству  
Ю.Е. Леденева  
«18» марта 2017 г.

Ставрополь, 2017



## 1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО, отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт» (далее – институт).

1.2. АХО возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

1.3. Начальник АХО подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Работники АХО назначаются на должность, согласно утвержденному штатному расписанию, и освобождаются от нее приказом ректора института по представлению начальника АХО.

1.5. В своей деятельности АХО руководствуется:

- действующим законодательством;
- уставом института;
- локальными нормативными актами института;
- приказами и распоряжениями ректора института, первого проректора;
- решениями Ученого совета института;
- настоящим положением.

## 2. Задачи

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности института: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, 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 института.

2.3. Анализ состояния и перспектив развития хозяйственного обеспечения деятельности института, разработка предложений по совершенствованию работы АХО.

2.4. 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.

### **3. Структура**

3.1. Структура и штатное расписание административно-хозяйственного отдела устанавливаются ректором по представлению начальника АХО, согласованному с первым проректором.

### **4. Функции**

Для выполнения возложенных задач административно-хозяйственный отдел обеспечивает осуществление следующих функций:

4.1. Обеспечение необходимого санитарно-гигиенического состояния помещений и территории, прилегающей к зданию института.

4.2. Обеспечение необходимым инвентарем, мебелью и оборудованием помещений института.

4.3. Проведение мероприятий по улучшению материально-бытовых условий обучающихся и работников института.

4.4. Контроль и организация мероприятий по технике безопасности и работой автотранспорта института.



4.5. Обеспечение своевременного обслуживания и ремонта внутренних электросетей, водопровода, канализации и теплоснабжения.

4.6. Обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации и надежной работы оборудования и компьютерной техники, своевременный ремонт и поддержание ее в работоспособном состоянии.

4.7. Организация и проведение своевременной подготовки помещений института к новому учебному году и отопительному сезону.

4.8. Участие в разработке планов на текущий и капитальный ремонты основных фондов института.

4.9. Участие в проведении инвентаризации основных фондов института, определение устаревшего оборудования, объектов, требующих качественного ремонта или списания.

4.10. Участие в экспертизе проектов строительства и реконструкции помещений института.

4.11. Контроль за бережным отношением работников и к имуществу института.

4.12. Создание безбарьерной архитектурной среды.

4.13. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности института, относящейся к компетенции АХО.

## 5. Права

Административно-хозяйственный отдел имеет право:

5.1. Получать от структурных подразделений института независимо от их подчиненности информацию по вопросам организации административно-хозяйственной работы.



5.2. Осуществлять проверку соблюдения во время работы требований противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.3. Требовать от сотрудников и обучающихся правильного пользования системой водоснабжения и канализации.

5.4. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний, а также смет, договоров и других документов, связанных с административно-хозяйственной деятельностью института.

5.5. Готовить проекты распоряжений и приказов, касающиеся административно-хозяйственной деятельности, обязательные для исполнения как самим АХО, так и структурными подразделениями института

5.6. Вносить предложения о поощрении сотрудников отдела.

5.7. Вносить предложения ректору института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение АХО функций, предусмотренных настоящим положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, несет начальник АХО.

6.2. На начальника АХО возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками АХО;
- соблюдение правил пожарной безопасности работниками АХО;
- соблюдение правил охраны труда;
- качественное и своевременное выполнение заданий.

6.3. Степень ответственности начальника АХО устанавливается соответствующей должностной инструкцией.



Лист согласования

Начальник АХО

Начальник УМУ

Начальник ОБО

В.Н. Хорошилов

Д.В. Гришин

С.И. Хрущева



### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				
1	2	-	-	31.01.2024	01.02.2024	8	С.И. Хрущева



### Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			