



Частное учреждение дополнительного профессионального образования
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ – АКАДЕМИЯ «КАСПИЙ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор Академии «Каспий»

А.А. Абидов

(подпись)

15 февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.....	3
3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ОТДЕЛАМИ.....	4
4. ПРАВА.....	5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Административно- хозяйственный отдел (далее АХО) является структурным подразделением Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Махачкалинский центр повышения квалификации – Академия «Каспий» (далее Академия) и подчиняется непосредственно директору Академии.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Академии.

1.3. Отдел возглавляет непосредственно начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.4. Состав и штатную численность АХО утверждает директор.

1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производит начальник отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.

В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Задачи отдела:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности Академии;
- техническое обслуживание помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.);
- планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов;
- организационно-методическое руководство по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Академии;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;
- 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;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки необходимой информации о деятельности отдела.

2.2. Функции отдела:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и по-

мещений, в которых расположены подразделения Академии, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

- участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- обеспечение подразделений Академии мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- организация транспортного обеспечения деятельности Академии;
- организация и обеспечение пропускного режима;
- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ОТДЕЛАМИ

3.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел взаимодействует со всеми отделами учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела:

С директором учреждения по вопросам:

- административно-хозяйственного обеспечения деятельности Академии;
- технического обслуживания помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.);
- планирования, организации и контроля проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжения мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и т. д.

3.2. С консультативно-правовым отделом:

- по правовым вопросам, связанным с функционированием отдела;

3.3. С бухгалтерией по вопросам:

- предоставления финансовых отчетов по затратам на расходы для административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

3.4. С отделом управления персоналом по вопросам:

- оформления сотрудников отдела в рамках трудового кодекса РФ;
- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности.

4. ПРАВА

4.1. АХО имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора учреждения и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и учреждения в целом;
- знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающихся работы отдела.
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, ответственность несет начальник отдела.

Начальник и сотрудники данного отдела, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям учреждения недостоверной информации о работе отдела и в рамках компетенции отдела;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов учреждения и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного отделу имущества.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Академии и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Академии «Каспий» порядке, а также в случаях изменения законодательства и иных нормативных правовых актов по вопросам, рассматриваемых в данном Положении.