



КАМСКИЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ И ДИЗАЙНА

№ 94-15

об административно-  
хозяйственном отделе ЧОУ  
ВО КИИД

Взамен

Лист 1

Листов 4

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

Протокол № 75

«28» сентября 2015 г.

Ректор ЧОУ ВО «КИИД»

Э.Г. Ахметшина



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об административно-хозяйственном отделе ЧОУ ВО КИИД

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом, локальными документами КИИД и регламентирует содержание и порядок деятельности административно-хозяйственном отделе (далее – АХО) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Камский институт искусств и дизайна» (далее – КИИД).

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности АХО.

1.3. АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности КИИД.

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 АХО и настоящим Положением.

1.5. В структуру административно-хозяйственного отдела входят:

- руководитель (начальник хозяйственного отдела);
- обслуживающий отдел (водитель, вахтеры, уборщицы, сторожа, сантехники, электрики);
- производственный отдел (кондитер, повар, экспедитор).

1.6. 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 руководителя АХО.

1.7. Руководитель 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, обязательные для работников младшего обслуживающего персонала;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- 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 обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХО;

- участвует в подборе и расстановке кадров младшего обслуживающего персонала КИИД, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины.

1.8. Руководитель АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами КИИД, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. Настоящее положение утверждается ректором.

## **2. Основные задачи административно-хозяйственного отдела**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности КИИД: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (торгово-технологическое оборудование, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью и игровым оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, спецодеждой работников в соответствии с требованиями.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности КИИД по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества КИИД.

2.3. Подготовка и представление администрации информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности КИИД.

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

2.5. 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.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями КИИД.

## **3. Основные функции административно-хозяйственного отдела**

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности КИИД.

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 организации, контроль за исправностью оборудования (торгово-технологического, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.4. Планирование текущих и капитальных 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 организации мебелью, игровым оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, спецодеждой работников, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров, муниципальных контрактов на выполнение работ (услуг, приобретение товаров) и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими работников КИИД, 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. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта торгово-технологического и технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.12. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, 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.).

3.14. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами КИИД.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. АХО имеет право:

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

4.2. Руководитель АХО несет 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, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками 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 в пределах своей компетенции;
- готовность КИИД к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## 5. Документация

5.1. Руководитель выносит вопросы, связанные с деятельностью АХО на совещании ректората на менее двух раз в год с записью в протоколы ректората, где фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на ректорат по деятельности АХО;
- предложения, рекомендации и замечания членов ректората;
- решение ректората;
- Протоколы подписываются председателем и секретарем.