

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ефанов Алексей Валерьевич

Должность: Директор Невиномысского технологического института (филиал) СКФУ

Дата подписания: 10.12.2025 13:58:36

Уникальный программный ключ:

49214306dd433e7ad00186321645f9a53c99e5d0



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗ

от 30.05.2022г.

№ 102/0

Об утверждении Положения
об административно-
хозяйственном отделе НТИ
(филиал) СКФУ

На основании решения Ученого совета Невиномысского технологического института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» протокол № 11 от 02.06.2022г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об административно-хозяйственном отделе НТИ (филиал) СКФУ в новой редакции (приложение 1).
2. Ввести в действие Положение об административно-хозяйственном отделе НТИ (филиал) СКФУ в новой редакции с момента подписания настоящего приказа.
3. Заведующему информационно-вычислительной лабораторией Павленко А.Э. обеспечить размещение на сайте института настоящий приказ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор НТИ (филиал) СКФУ

А.В.Ефанов

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от 30.05.2022 № 102/0

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
НЕВИННОМЫССКОГО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО
ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛ) СКФУ
(в новой редакции)

г. Невинномысск 2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности административно-хозяйственного отдела (далее – Отдел) Невинномысского технологического института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – НТИ (филиал) СКФУ, Институт), его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Института, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ и директора Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Невинномысском технологическом институте, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормам и правилам содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением НТИ (филиал) СКФУ, в который входят сектора: по обеспечению безопасных условий и охраны труда; по решению задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций; фельдшерский здравпункт; сектор по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений; энергохозяйство.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор СКФУ.

1.5. Отдел возглавляет начальник административно-хозяйственного отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора Института.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Института.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями Отдела являются:

2.1.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института.

2.1.2. Решение основных задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

2.1.3. Обеспечение безопасных условий и охраны труда в Институте.

2.1.4. Оказание первой медицинской помощи обучающимся и работникам Института.

2.2. Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

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

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

2.2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

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

2.2.5. 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.

2.2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации.

2.2.7. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

3. Функции

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Отдел возлагается выполнение следующих функций:

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

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 и др.).

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).

3.5. Организация ремонта 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. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9. Организация благоустройства, озеленения, уборки территории.

3.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.11. Организация транспортного-обеспечения деятельности института.

3.12. 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 института электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников института, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий и имущества Института, 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 противоэпидемических мероприятий.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники административно-хозяйственного отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений Института информацию, материалы необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ и Института по вопросам компетенции Отдела.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники административно-хозяйственного отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Института.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник административно-хозяйственного отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ и Института.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на него задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Института.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Института.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела.

4.3.6. Организует труд работников Отдела, в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник административно-хозяйственного отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Отдела.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Начальник административно-хозяйственного отдела в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Института, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника административно-хозяйственного отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Ответственность

5.1. Начальник административно-хозяйственного отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач, сроков и порядка представления отчетности всем

заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству Института;

5.1.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.1.4. Разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Институте;

5.1.6. Причинение вреда имуществу Института в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник административно-хозяйственного отдела.

5.3. Степень ответственности начальника административно-хозяйственного отдела определяется их должностными инструкциями.

6. Прекращение деятельности Отдела

6.1. Прекращение деятельности Отдела производится приказом СКФУ.