

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
НОУ ВО ДМСИ
Протокол № 9 от 24 апреля 2017 года



УТВЕРЖДАЮ
Ректор НОУ ВО ДМСИ
М.М. Расулов
24 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственной части (далее положение) Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский медицинский стоматологический институт» (далее НОУ ВО «ДМСИ») разработано в соответствии со следующими нормативными документами, которыми административно-хозяйственная часть НОУ ВО «ДМСИ» (далее хозяйственная часть) руководствуется в своей работе:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым НОУ ВО «ДМСИ»;
- указы и декреты президента Российской Федерации, решения правительства и Министерства образования и науки Российской Федерации, органов управления образованием по вопросам административно-хозяйственной работы;
- Устав Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский медицинский стоматологический институт»;
- приказы, распоряжения и указания ректора НОУ ВО «ДМСИ».

1.2 Хозяйственная часть является самостоятельным структурным подразделением НОУ ВО «ДМСИ», осуществляющим хозяйственное обслуживание подразделений НОУ ВО «ДМСИ».

Хозяйственная часть подчиняется ректору НОУ ВО «ДМСИ».

1.3 Хозяйственная часть реорганизуется и ликвидируется приказом ректора НОУ ВО «ДМСИ», на основании решения Попечительского совета НОУ ВО «ДМСИ».

2. Основные цели и задачи

2.1 Основная цель отдела - хозяйственное обслуживание подразделений НОУ ВО «ДМСИ».

2.2 Задачами отдела являются:

2.2.1 Организация, координация, контроль за хозяйственным обслуживанием зданий и помещений НОУ ВО «ДМСИ» в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии.

2.2.1 Обеспечение структурных подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем.

2.2.2 Обеспечение сохранности и своевременного ремонта хозяйственного имущества НОУ ВО «ДМСИ».

2.2.4 Организация рабочих мест сотрудников НОУ ВО «ДМСИ», совершенствование условий их труда.

3. Структура и состав отдела

3.1 В состав хозяйственной части входят: проректор; инженер; системный администратор; гардеробщики; администратор; технические работники по уборке помещений; сторожа-вахтеры; (ул. Азиза Алиева, дом 25).

3.2 Хозяйственной частью руководит проректор по АХЧ, который подчиняется ректору НОУ ВО «ДМСИ».

3.2.1 Проректор по АХЧ осуществляет непосредственное управление деятельностью хозяйственной части, распределяет обязанности между работниками.

Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации проректора приведены в соответствующей должностной инструкции.

3.3 Работники хозяйственной части подчиняются непосредственно проректору по АХЧ. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников приведены в соответствующих должностных инструкциях.

4. Основные функции и направления деятельности хозяйственной части

4.1 Хозяйственная часть:

- осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием учебного корпуса НОУ ВО «ДМСИ», учебных кабинетов, аудиторий, спортзала и других помещений, иного имущества, а также буфета, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь НОУ ВО «ДМСИ» на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- обеспечивает работников НОУ ВО «ДМСИ» мебелью, предметами хозяйственного обихода;
- обеспечивает своевременную подготовку учебного корпуса НОУ ВО «ДМСИ» к началу учебного года;
- обеспечивает рациональное расходование материалов и финансовых средств НОУ ВО «ДМСИ» на хозяйственные нужды;
- обеспечивает работу по благоустройству, озеленению и уборке территории НОУ ВО «ДМСИ»;
- участвует в инвентарном учете имущества НОУ ВО «ДМСИ», проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- своевременно заключает необходимые договора в сфере хозяйственной деятельности;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации учебного корпуса НОУ ВО «ДМСИ», хозяйственного оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории НОУ ВО «ДМСИ»;
- обеспечивает учебные кабинеты, учебные аудитории, хозяйственные и другие помещения НОУ ВО «ДМСИ» оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- приобретает согласно заявке мебель, спецодежду, спецобувь и другие средства

индивидуальной защиты для работников, обучающихся НОУ ВО «ДМСИ» (по мере необходимости).

5. Права

5.1. Хозяйственная часть:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений НОУ ВО «ДМСИ» документы и информацию, необходимую для выполнения своих функций.

5.1.2. Вносить предложения ректору НОУ ВО «ДМСИ» по кадровому составу.

5.1.3. Вносить предложения о необходимости командирования проректора и работников хозяйственной части.

5.1.4. Созывать и проводить заседания и совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, привлекать для участия в них работников НОУ ВО «ДМСИ».

5.1.5. Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов и договоров, необходимых для выполнения функций, возложенных на хозяйственную часть.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных на хозяйственную часть настоящим положением задач несет проректор по АХЧ.

7. Взаимодействие

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, хозяйственная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями НОУ ВО «ДМСИ», с коммерческими, муниципальными, государственными структурами по вопросам предоставления услуг, приобретения различного имущества.

8. Порядок внесения дополнений и изменений в настоящее положение

8.1. Настоящее положение подписывается проректор по АХЧ, начальником отдела кадров и утверждается приказом ректора НОУ ВО «ДМСИ».

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются с учетом мнения проректора по АХЧ и работников и утверждаются ректором.