

**Частное учреждение – образовательная организация
дополнительного профессионального образования
Нижегородский исламский институт имени Хусайна Фаизханова
(ОО ДПО «НИИ»)**

Принят на заседании
Педагогического Совета ОО ДПО «НИИ»
ДПО «НИИ» Протокол № 1 от 04.09.21



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОО ДПО «НИИ»
Салахетдинов Ф.Ф.
«04» сентября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Частного учреждения – образовательная организация дополнительного профессионального образования Нижегородский исламский институт имени Хусаина Фаизханова (ОО ДПО «НИИ») и подчиняется непосредственно ректору ОО ДПО «НИИ».

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора ОО ДПО «НИИ».

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора ОО ДПО «НИИ» по представлению Начальника отдела.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Нижегородской области;
- уставом ОО ДПО «НИИ»;
- настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор ОО ДПО «НИИ».

2.2. Руководство отделом осуществляет Начальник отдела.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Хозяйственное обслуживание предприятия.

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов предприятия.

3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения ОО ДПО «НИИ», а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

- 4.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 4.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.
- 4.4. Обеспечение подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.
- 4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.7. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.
- 4.8. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.
- 4.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.10. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 4.11. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.
- 4.12. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 4.13. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.14. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

5. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений ОО ДПО «НИИ» информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений ОО ДПО «НИИ» отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.
- 5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.

5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав Административно-хозяйственный отдел взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за:

- соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.
- Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

4 (четыре)

листов (листа)

Салахетдинов Ф.Ф.

