

**РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ: ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Северо-Кавказский Исламский университет  
имени Имама Абу Ханифы»**



«Утверждаю»  
ректор СКИУ им. Имама Абу Ханифы  
Ш.Ю. Чочаев  
«13» апреля 2021 г.

**Положение об административно-хозяйственной  
части**

Нальчик 2021

## **I. Общие положения**

1. Административно-хозяйственная часть (далее - АХЧ) является самостоятельным структурным подразделением Религиозной организации: образовательной организации высшего образования «Северо-Кавказский Исламский университет имени Имама Абу Ханифы» (далее - СКИУ).

2. Административно-хозяйственная часть создается и ликвидируется приказом ректора СКИУ.

3. Административно-хозяйственная часть подчиняется непосредственно ректору СКИУ.

4. В своей деятельности Административно-хозяйственная часть руководствуется:

4.1. Уставом СКИУ.

4.2. Действующим законодательством.

4.3. Приказами и распоряжениями Руководства СКИУ.

4.4. Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Настоящим положением.

## **II. Структура**

1. Структуру и штатную численность АХЧ утверждает ректор СКИУ.

2. Административно-хозяйственная часть возглавляет проректор по АХЧ, назначаемый на должность приказом ректором СКИУ.

## **III. Цели и задачи**

1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание университета и его подразделений.

2. Содержание в надлежащем состоянии здания и помещений СКИУ, прилегающей территории.

3. Создание условий для труда и отдыха работников СКИУ.

## **IV. Функции**

1. Содержание здания и помещений СКИУ и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений СКИУ, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
4. Проведение ремонта здания и помещений.
5. Контроль за качеством ремонтных работ.
6. Приемка выполненных ремонтных работ.
7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в здание и помещениях СКИУ в соответствии с требованиями современного дизайна.
8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, проходной и т.п.
9. Составление смет расходов на содержание здания и помещений СКИУ, прилегающей территории.
10. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.
11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.
13. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.
14. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
15. Создание необходимых условий труда работникам университета.
16. Составление планов по оказанию физкультурно-оздоровительных, культурно-просветительных и других необходимых услуг и их материальное обеспечение.
17. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию СКИУ.
18. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

## **V. Права**

1. Административно-хозяйственная часть имеет право:

1.1. Давать структурным подразделениям СКИУ указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений СКИУ отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

1.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности СКИУ.

1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени СКИУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

1.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц СКИУ.

2. Проректор по АХЧ вправе:

2.1. Вносить предложения ректору по персоналу СКИУ о перемещении работников части, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав Административно-хозяйственная часть 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.

## **VII. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет проректор по АХЧ.

2. На проректора по АХЧ возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на АХЧ.

2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений СКИУ.

2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины СКИУ.

2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

3. Ответственность сотрудников АХЧ устанавливается их должностными инструкциями.