

ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ШЕЙХА АБДУЛА-АФАНДИ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Исламский университет  
имени шейха Абдула-Афанди

А. Э. Саидов

20/17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Ученого совета

«10» 06 2017 г.

ДЕРБЕНТ 2020 Г.

## 1 Общие положения

1.1 Административно-хозяйственный отдел (далее - АХО) является структурным подразделением «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди».

1.2 Областью деятельности АХО являются хозяйственное, материально-техническое обслуживание «Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди» и его подразделений.

1.3 Общее руководство АХО осуществляет ректор университета.

1.4 Непосредственное руководство АХО осуществляет заместитель ректора по административно-хозяйственной работе. Заместитель ректора по административно-хозяйственной работе назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

1.5 На должность заместителя ректора по административно-хозяйственной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6 АХО создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.7 В своей деятельности АХО руководствуется Законодательством Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными актами вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания, основами организации труда, производства и управления, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Уставом университета, положением, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора университета,

## 2 Основные задачи

2.1 Основными видами деятельности, осуществляемой АХО, являются:

- организация и руководство работами по хозяйственному, материально-техническому обслуживанию университета.
- создание условий для труда сотрудников университета и его подразделений.

2.2 К основным задачам АХО относятся:

- поддержание зданий и помещений филиала в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контроль за исправностью оборудования (освещения и др.);
- организация ведения складского хозяйства в соответствии с установленными правилами хранения и учета материальных запасов;
- обеспечение режима экономии материальных ресурсов университета;
- участие в инвентаризационных и периодических проверках запасов материальных ценностей университета.

2.3 При реализации своих задач АХО исполняет поручения руководства университета, контролирует выполнение функций, возложенных на сотрудников АХО.

### 3 Функции

- 3.1 Ведет контроль за качеством ремонтных работ в университете.
- 3.2 Ведет работы по приемке выполненных ремонтных работ в университете.
- 3.3 Осуществляет работы по благоустройству, озеленению и уборке помещений и территории университета
- 3.4 Оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организует их поставку, приемку и учет.
- 3.5 Обеспечивает структурные подразделения университета канцелярскими принадлежностями, мебелью, хозяйственными товарами, ведет учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.6 Обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря.

### 4 Организационная структура и организация работы

4.1 Структура и штатная численность АХО формируются заместителем ректора по административно-хозяйственной работе и утверждаются ректором университета.

4.2 Состав АХО:

- заместитель ректора по административно-хозяйственной работе;
- заведующий складом;
- уборщик производственных и служебных помещений;
- озеленитель;
- дворник;
- водитель автотранспорта;
- гардеробщик;
- электрик;
- слесарь-сантехник;
- плотник;
- токарь;
- газоэлектросварщик;
- грузчик.

4.3 Работники АХО исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

4.4 АХО отчитывается о своей деятельности перед ректором филиала.

#### 5 Перечень документов, записей и данных по качеству.

- «Положение об административно-хозяйственном отделе»;
- должностные инструкции персонала;
- Цели АХО в области качества;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в АХО, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

#### 6 Взаимоотношения. Связи

6.1 АХО принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по университету.

6.2 АХО взаимодействует с:

- руководителями направлений деятельности (заместителя ректора) университета;
- бухгалтерией университета;
- отделом кадров университета;
- деканами и заведующими кафедрами университета;
- преподавателями, сотрудниками и студентами университета.

## 7 Права

Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций АХО имеет право:

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

7.2 Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции АХО, во взаимоотношениях с муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

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

## 8 Обязанности

8.1 Осуществлять консультирование всех работников университета в вопросах, связанных с областью деятельности АХО.

8.2 Своевременно отчитываться о своей работе перед ректором университета.

## 9 Ответственность

9.1 Ответственность за выполнение возложенных на АХО задач и

функций несет заместитель ректора по административно-хозяйственной работе.

9.2 Ответственность сотрудников АХО за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

9.3 Заместитель ректора по административно-хозяйственной работе несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за:

9.3.1 несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, не предотвращение действий, вследствие которых по его вине, вине подчиненных или в результате непринятия им мер к предотвращению, может произойти нарушение данного положения или других нормативных документов, принятых в университете и может быть причинен ущерб университету;

9.3.2 несвоевременное и неточное исполнение приказов ректора университета, касающихся деятельности АХО;

9.3.3 необеспечение безопасности жизни и здоровья сотрудников АХО во время выполнения ими своих должностных обязанностей;

9.3.4 не реализацию положений, сформулированных основополагающими документами СМК университета;

9.3.5 необеспечение сохранности переданного АХО для использования технического оборудования и других материальных ценностей.

9.3.6 не разработку, не упорядочение, не актуализацию и не внедрение документов СМК, закрепленных за АХО;

9.3.7 необеспечение контроля за функционированием СМК;

9.3.8 несоблюдение положений Устава университета, положения о университете, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, локальных актов университета.

«Исламский университет имени шейха Абдула-Афанди».

Ректор

Саидов А.Э.