



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

СМК ПСП 1.17-16-2009

Организационно-правовая документация НОУ ВПО СКСИ


ПРИНЯТО  
Ученым советом института  
Протокол № 1  
от «23» сентября 2009г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
«30» сентября 2009г. № 280-0

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

СМК ПСП 1.17-16-2009

Ставрополь 2009

	НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
	Система менеджмента качества
СМК ПСП 1.17-16-2009	Организационно-правовая документация НОУ ВПО СКСИ

## **1. Общие положения**

1.1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением НОУ ВПО СКСИ, подчиняется ректору Института.

1.2. Административно-хозяйственным отделом руководит проректор по МТОБ, который назначается и освобождается от должности приказом ректора института.

1.3. Структура и штаты административно-хозяйственного отдела утверждается ректором института.

1.4. В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, приказами по институту, устными и письменными распоряжениями ректора СКСИ и проректора по МТОБ и настоящим положением.

## **2. Основные задачи административно-хозяйственного отдела**

2.1. Обеспечение необходимого санитарно-гигиенического состояния аудиторий, лабораторий, кабинетов и территорий института.

2.2. Обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием аудиторий, лабораторий, кабинетов, хозяйственных и культурных подразделений института.

2.3. Проведение мероприятий по улучшению материально-бытовых условий студентов, профессорско-преподавательского состава, рабочих и служащих.

2.4. Контроль и организация мероприятий по технике безопасности.

2.5. Обеспечение своевременного обслуживания и ремонта внутренних электросетей, водопровода, канализации и теплоснабжения.

2.6. Организация и проведение своевременной подготовки помещений института к новому учебному году и отопительному сезону.


2.7. Участие в разработке планов на текущий и капитальный ремонты основных фондов института.

2.8. Участие в экспертизе проектов строительства и реконструкции помещений института.

2.9. Контроль за бережным отношением со стороны профессорско-преподавательского состава и студентов, к имуществу института.

## **3. Функции административно-хозяйственного отдела**

Для выполнения возложенных задач административно-хозяйственный отдел обеспечивает осуществление следующих функций:

	НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК ПСП 1.17-16-2009</b>	Организационно-правовая документация НОУ ВПО СКСИ

3.1. Руководствуется действующим трудовым законодательством, нормативными нормами и правилами.

3.2. Добросовестное выполнение должностных обязанностей.

3.3. Использование современных строительных материалов и технологий, при обслуживании и производстве работ по ремонту и реконструкций помещений института.

3.4. Соблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины.

#### **4. Структура административно-хозяйственного отдела**

4.1. Административно-хозяйственный отдел возглавляет проректор по МТОБ, который назначается ректором НОУ ВПО СКСИ.

4.2. Структура и штатное расписание административно-хозяйственной работы устанавливаются ректором по представлению проректора по МТОБ.

#### **5. Права административно-хозяйственного отдела**

Административно-хозяйственный отдел имеет права:

5.1. Получать всю запрашиваемую информацию от структурных подразделений института.

5.2. Осуществлять проверку исполнения соблюдения во время работы противопожарной и техники безопасности.

5.3. Требовать от сотрудников и студентов правильного пользования системой водоснабжения и канализации.

5.4. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний а также смет, договоров и других документов, связанных с деятельностью института.

5.5. Вносить предложения о поощрении сотрудников отдела.

5.6. Вносить предложения ректору института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

#### **6. Ответственность административно-хозяйственного отдела**

Административно-хозяйственный отдел несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

СМК ПСП 1.17-16-2009

Организационно-правовая документация НОУ ВПО СКСИ

*Разработал:*

Начальник АХО

*Согласовано:*

Проректор по ПФО

Начальник ОККО

В.В. Крюков

С.Е. Шиянов

А.А. Тихонова



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

СМК ПСП 1.17-16-2009

Организационно-правовая документация НОУ ВПО СКСИ

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				