

**Мусульманская религиозная организация  
Духовная образовательная организация высшего образования  
«Болгарская исламская академия»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**



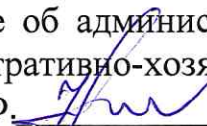
**Д.М. Абдрахманов**

**2019 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

г. Болгар - 2019 г.

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

1. Положение об административно-хозяйственной части разработано начальником административно-хозяйственной части Ибатуллиным Н.Ф.  (должность, ф.и.о.).

2. Положение об административно-хозяйственной части согласовано:

Начальник Финансового управления  (Ткачук А.И.)

Начальник Управления кадров  (Дирзизова Г.К.)

Начальник Юридического управления  (Бурмистров Д.А)

Представитель работников



Саифиев Р. Р.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1	Общие положения	4
2	Основные задачи и АХЧ	5
3	Основные функции АХЧ	6
4	Права и ответственность	7
5	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	8
6	Заключительные положения	8
7	Лист рассылки	10
8	Лист ознакомления	11

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - АХЧ).

1.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академии» (далее - Академия), в том числе образовательного процесса.

1.3. АХЧ является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно Ректору Академии.

В зависимости от специфики и объема деятельности Академии, численности её работников, количества и площадей зданий и помещений, в которых расположены подразделения Академии, технического оборудования (лифты, освещение, инженерные системы и т.д.) в состав административно-хозяйственной службы могут входить на правах структурных подразделений АХЧ различные технические и эксплуатационные службы, мастерские, склады, гараж, котельная, бюро пропусков, общежитие, столовая и т.д.

1.4. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений Начальника АХЧ и его заместителей.

1.6. Начальник, его заместители и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность Начальника, заместителей и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором Академии.

1.8. АХЧ возглавляет Начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящей должности не менее 2 лет.

1.9. Начальник АХЧ:

- руководит всей деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения Ректору Академии об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит Ректору Академии предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;

- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

1.10. В период отсутствия Начальника АХЧ его обязанности исполняет один из его заместителей.

1.11. Начальник АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХЧ утверждаются Ректором Академии.

## **2. Основные задачи АХЧ**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Академии: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, инженерных систем и т.д.), планирование, организация и контроль

проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения, охраны, пр.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Академии по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Академии.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Академии.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

### **3. Основные функции АХЧ**

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Академии и её образовательного процесса.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Академии, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, инженерных систем др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, инженерных систем и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Академии. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, инженерных систем и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Академии, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. АХЧ имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Академии и её структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на неё задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-

хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Академии;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и Академии в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству Академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений Академии по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Академии

4.2. Начальник АХЧ и его заместители несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;

- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

## **5. Взаимодействия с другими структурными подразделениями**

5.1. Внешние связи АХЧ со структурными подразделениями Академии регулируются в соответствии со структурой Академии, Уставом Академии, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Академии. Так, АХЧ принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Академии, все решения Ученого совета Академии.

5.2. Внутренняя работа АХЧ подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках АХЧ, соответствующих установленной номенклатуре дел АХЧ.

5.3. Взаимодействия АХЧ со структурными подразделениями Академии направлены на достижение уставных целей и задач Академии.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Пересмотр Положения об АХЧ производится руководителем подразделения не реже одного раза в 1 год, а также в случае изменений:



- организационной структуры или наименования Академии;
- структуры, функционального предназначения или наименования подразделения;
- законодательства РФ.

6.2. Отмена Положения об АХЧ осуществляется на основании приказа ректора Академии.

6.3. Взамен отмененного Положения об АХЧ руководитель подразделения разрабатывает новое.





Прошито и пронумеровано

Листа (ов)

Ректор Д.М. Абдрахманов

