



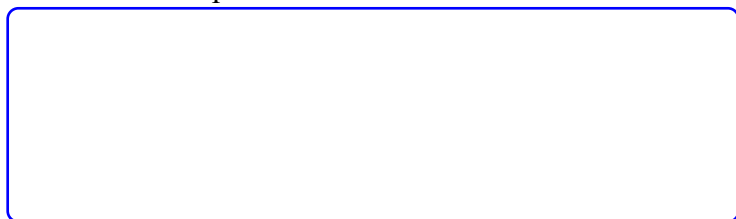
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР  
ИМЕНИ БАШЛАРОВА»

Адрес: РД, г. Махачкала, пр-кт Амет-Хана Султана, зд. 91, 367010.  
Тел: +(918)-734-04-04; / Сайт: www.bashlarov-vuz.ru / E-mail: bashlarov-vuz@mail.ru

**ПРИНЯТО**

Ученым советом АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»

Протокол №7 от 27.05.2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»

С.М. Магомедов

Приказ №01 от 27.05.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ ПО АДМИНИСТРАТИВНОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ**

**АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»**



## **1. Общие положения**

1.1. Отдел по административной и хозяйственной работе (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Научно-клинический центр имени Башларова» (далее- АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»).

1.2. Отдел по административной и хозяйственной работе осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова».

1.3. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ; Уставом АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»; приказами и распоряжениями ректора АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»; решениями Учёного Совета АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»; правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами; настоящим Положением.

1.4. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела по административной и хозяйственной работе, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.5 В период отсутствия начальника отдела по АХР его обязанности исполняет назначенный приказом ректора другой работник.

1.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, которые подлежат переработке в случае изменений в задачах отдела или содержании обязанностей его сотрудников.

1.7 Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений ректора.

1.8 Отдел по административной и хозяйственной работе осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова», а также, в пределах своей компетенции, – со сторонними организациями.

## **2. Структура и состав отдела по административной и хозяйственной работе**

2.1 Организационно-штатная структура и численный состав отдела определяются исходя из условий и особенностей работы АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова», а также из содержания и объема возлагаемых на отдел задач и утверждаются приказом ректора. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе АХО производятся приказом ректора.

2.2. Численный состав сотрудников определяется исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отдел.

## **3. Основные задачи отдела по административной и хозяйственной работе**

3.1 Административно-хозяйственное обеспечение деятельности АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования;
- планирование, организация и контроль проведения текущих ремонтов;
- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;
- организация транспортного обеспечения и охраны.

3.2 Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова».

3.3 Подготовка и представление ректору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова», разработка предложений по совершенствованию работы отдела.

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

3.5 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

3.6 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.

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

3.8 Решение иных задач в соответствии с целями АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова».

#### **4. Основные функции отдела по административной и хозяйственной работе**

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова».

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова», контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3 Участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.6. Обеспечение подразделений АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного

и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

4.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова», учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

4.10 Благоустройство, озеленение, уборка территории.

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

4.12 Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.13 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова», направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова», бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

4.14 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.15 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

## **5. Права отдела по административной и хозяйственной работе**

5.1 Отдел по административной и хозяйственной работе имеет право:

- получать поступающие в АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от ректора АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова», а также других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, докладывать о результатах проверок ректору АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;

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

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова».

## **6. Ответственность**

6.1 Начальник отдела по административной и хозяйственной работе несет

персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию деятельности отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

6.2 Работники административно-хозяйственной части несут ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.