АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ БАШЛАРОВА»
Адрес: РД, г. Махачкала, ул. А. Султана, 10 км, 367010.
Тел:+7-(918)-735-03-03;
Сайт: www.bashlarov-vuz.ru / E-mail:bashlarov-vuz@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»
_____С.М. Магомедов

«____»_____2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 020170EA00DFB3C29C481C47312D6D945A
Владелец: Магомедов Сапарчамагомед Магомедович
Действителен: с 27.01.2026 до 27.04.2027

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и ответственность административно-хозяйственного отдела АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» (далее Организация).

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее–АХО) является структурным подразделением Организации, осуществляющим функции по материально-техническому обеспечению, хозяйственному обслуживанию и эксплуатации здания, оборудования и имущества Организации.

1.3. АХО создается и ликвидируется приказом ректора Организации в соответствии с действующим законодательством и уставом Организации.

1.4. АХО в своей деятельности руководствуется:

–Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Гражданским кодексом Российской Федерации;

– Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

–Уставом Организации;

– Локально-нормативными актами Организации;

–Настоящим положением;

– должностными инструкциями сотрудников АХО.

1.5. АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Организации;

1.6. Руководство деятельностью АХО осуществляет начальник административно-хозяйственного отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Организации;

1.7. Начальник АХО подчиняется непосредственно ректору Организации. В период отсутствия начальника АХО его обязанности выполняет специалист по противопожарной профилактике или должностное лицо, назначенное приказом, на которое в полной мере распространяются права и ответственность по выполняемой должности.

2. Цели и задачи АХО

2.1. Основными целями деятельности АХО являются:

2.1.1. Обеспечение бесперебойного функционирования инфраструктуры Организации;

2.1.2. Создание благоприятных условий для осуществления образовательной, научной и воспитательной деятельности Организации;

2.1.3. Эффективное использование материально-технических ресурсов Организации;

2.1.4. Поддержание надлежащего санитарно-гигиенического состояния помещений и территории Организации.

2.2.Основные задачи АХО

2.2.1.Организация текущего и капитального ремонта здания, инженерных систем;

2.2.2. Обеспечение помещений Организации мебелью, оборудованием и инвентарем;

2.2.3. Организация уборки помещений и территории Организации;

2.2.4. Обеспечение противопожарной безопасности объектов Организации;

2.2.5. Организация вывоза и утилизация отходов;

2.2.6. Контроль за состоянием инженерных коммуникаций и систем жизнеобеспечения;

2.2.7. Участие в подготовке Организации к новому учебному году;

2.2.8. Обеспечение сохранности имущества Организации.

3. Функции АХО

3.1. В области эксплуатационного обслуживания:

3.1.1. Осуществление ежедневного контроля за техническим состоянием зданий и инженерных систем;

3.1.2. Организация профилактических осмотров и техническое обслуживание оборудования;

3.1.3. Проведение текущего ремонта помещений, инженерных сетей и оборудования;

3.1.4. Обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации, электроснабжения и вентиляции;

3.1.5. Ликвидация аварийных ситуаций в оперативном порядке.

3.2. В области ремонтных работ:

3.2.1. Разработка планов текущего и капитального ремонта;

3.2.2. Подготовка сметной документации на выполнение ремонтных работ;

3.2.3. Контроль качества выполнения ремонтно-строительных работ подрядными организациями;

3.2.4. Приемка выполненных работ и подписание актов сдачи-приемки.

3.3. В области материально-технического обеспечения:

3.3.1. Формирование заявок на приобретение мебели, оборудования, инвентаря и расходных материалов;

3.3.2. Организация доставки, разгрузки и размещения приобретенного имущества;

3.3.3. Ведение учета материальных ценностей, находящихся в ведении АХО;

3.3.4. Организация списания изношенного и непригодного к дальнейшей эксплуатации имущества.

3.4. В области санитарно-гигиенического обслуживания:

3.4.1.Организация ежедневной уборки учебных аудиторий, лабораторий, офисных помещений, коридоров и санузлов;

3.4.2.Контроль качества уборки, выполняемой обслуживающим персоналом Организации;

3.4.3. Организация дезинфекции и дезинсекции помещений при необходимости;

3.4.4. Обеспечение помещений средствами для уборки и гигиены.

3.5. В области благоустройства территории:

3.5.1. Организация ухода за зелеными насаждениями на территории Организации;

3.5.2. Проведение сезонных работ по уборке территории Организации (уборка снега и т.д.);

3.5.3. Содержание в надлежащем состоянии двора, площадок, парковок;

3.6. В области обеспечения безопасности:

3.6.1.Соблюдение требований пожарной безопасности при эксплуатации здания Организации;

3.6.2. Обеспечение исправного состояния средств пожаротушения и систем пожарной сигнализации;

3.6.3.Участие в проведении инструктажей по охране труда и технике безопасности;

3.6.4. Обеспечение безопасных условий труда для сотрудников АХО.

3.7. Иные функции:

3.7.1.Участие в комиссиях по приемке новых объектов и отремонтированных помещений Организации;

3.7.2. Взаимодействие с надзорными органами по вопросам эксплуатации здания Организации;

3.7.3. Подготовка предложений по модернизации и улучшению материально-технической базы Организации;

3.7.4. Выполнение иных поручений руководства Организации в пределах компетенции АХО;

4. Права АХО

4.1. АХО имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Организации информацию, необходимую для выполнения своих функций;

4.1.2. Вносить предложения руководству Организации по совершенствованию хозяйственного обслуживания и материально-технического обеспечения;

4.1.3. Приостанавливать работы, выполняемые с нарушением технологий, требований безопасности или проектной документации;

4.1.4. Представлять Организацию во взаимоотношениях с подрядными организациями, поставщиками и контролирующими органами в пределах представленных полномочий;

4.1.5.Участвовать в разработке локальных нормативных актов Организации, касающихся вопросов материально-технического обеспечения и хозяйственного обслуживания;

4.1.6. Повышать квалификацию сотрудников отдела в установленном порядке.

5. Ответственность АХО

5.1. АХО несет ответственность за:

5.1.1. Ненадлежащее исполнение возложенных на него функций и задач;

5.1.2.Несвоевременное или некачественное выполнение работ по текущему и капитальному ремонту;

5.1.3.Нарушение сроков устранения аварийных ситуаций;

5.1.4. Несоблюдение требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

5.1.5. Нецелевое использование материальных ресурсов Организации;

5.1.6. Разглашение конфиденциальной информации Организации.

5.2. Ответственность за деятельность АХО несет начальник отдела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локально-нормативными актами Организации;

5.3. Сотрудники АХО несут персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6. Организация работы АХО

6.1. Структура АХО утверждается приказом ректора Организации по представлению начальника АХО и согласованию с первым проректором Организации;

6.2. Штатное расписание АХО формируется в соответствии с утвержденной структурой и потребностями Организации;

6.3. Режим работы АХО определяется правилами внутреннего трудового распорядка Организации;

6.4. Для выполнения отдельных видов работ АХО может привлекать сторонние организации на основании договоров подряда или оказании услуг;

6.5. Планирование работы АХО осуществляется на основе:

6.1.1. Годового плана хозяйственной деятельности Организации;

6.1.2. Планов текущего и капитального ремонта Организации;

6.1.3. Заявок структурных подразделений Организации;

6.1.4. Предписаний надзорных органов Организации;

6.6. Начальник АХО обязан регулярно информировать руководство Организации о ходе выполнения работ, возникших проблемах и необходимых мерах по их устранению.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. АХО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Организации по вопросам:

7.1.1.Получения заявок на выполнение ремонтных работ и техническое обслуживание;

7.1.2. Обеспечение помещений мебелью, оборудованием и инвентарем;

7.1.3. Соблюдение правил эксплуатации помещений и оборудования;

7.1.4. Соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований пожарной безопасности;

7.2. Структурные подразделения Организации обязаны:

7.2.1.Своевременно направлять в АХО заявки на выполнение работ;

7.2.2.Обеспечивать доступ сотрудников АХО в помещения для выполнения работ;

7.2.3. Бережно относиться к имуществу Организации;

7.2.4. Соблюдать правила эксплуатации помещений и оборудования;

7.2.5. Информировать АХО о выявленных неисправностях и аварийных ситуациях.

7.3. АХО взаимодействует:

7.3.1.С отделом бухгалтерского учета - по вопросам учета материальных ценностей и оплаты выполненных работ;

7.3.2.С отделом кадров - по вопросам подбора персонала и оформления трудовых отношений;

7.3.3. Со специалистом по охране труда - по вопросам обеспечения безопасных условий труда.

8. Заключительные положения

8.1.Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Организации;

8.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Организации.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Проект вносит:
Начальник отдела кадров Ф.Д. Асланова
«___» _____ 2026 г.

Визы:

Первый проректор П.Х. Баширова
«___» _____ 2026 г.

Начальник отдела контроля
качества образования З.О. Муртазалиева
«___» _____ 2026 г.