

**Государственное автономное образовательное учреждение Республики Хакасия
дополнительного профессионального образования
«ХАКАССКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВА-
ЛИФИКАЦИИ»**

«РАССМОТРЕНО»
на Ученом Совете
протокол № 2 от «2» октября 2019г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Центр административно-хозяйственной деятельности (далее – ЦАХД) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения Республики Хакасия дополнительного профессионального образования «Хакасский институт развития образования и повышения квалификации» (далее – Институт).

1.2. В своей деятельности ЦАХД руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, приказами и решениями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Хакасия, Уставом Института, приказами и распоряжениями Ректора и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Института и структурного подразделения.

2. Цель и основные задачи

2.1. Цель ЦАХД – обеспечение административно – хозяйственной деятельности Института (далее - АХД).

2.2. К основным задачам ЦАХД относятся:

- материально – техническое обеспечение структурных подразделений Института;
- организация эксплуатации, капитального и текущего ремонта в ходе эксплуатации зданий и помещений, занимаемых Институт и осуществление контроля за их выполнением;
- организация контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств, автотранспортных средств и материальных запасов в Институте;
- организация охраны труда и техники безопасности в Институте;
- обеспечение противопожарной безопасности и соблюдение санитарно - противоэпидемического режима в Институте;
- обеспечение антитеррористической защиты объектов Института.

3. Функции ЦАХД

К функциям ЦАХД относят:

3.1. Обеспечение реализации в Институте законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, Правительства РХ, Государственных надзорных органов, приказов и распоряжений Министерства образования и науки РХ в части, относящейся к компетенции АХД.

3.1. Изучение потребностей структурных подразделений Института в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании; создание необходимых условий для работников и слушателей Института. Обеспечение структур-

ных подразделений Института необходимой компьютерной техникой, оргтехникой, мебелью, бытовой техникой и другим оборудованием.

3.2. Организация закупок, приема, учета, хранения, выдачи, выбытия основных средств и материальных запасов, утилизации списанного оборудования и других материальных ценностей Института.

3.3. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты помещений института.

3.4. Составление расчетов, определение объемов финансирования на содержание, эксплуатацию, текущий и капитальный ремонт зданий и помещений, занимаемых Институтом. Участие в инвентаризации помещений, оборудования и товарно-материальных ценностей в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.5. Организация капитального и текущего ремонта помещений, занимаемых Институтом, осуществление контроля за качеством выполняемых работ и эффективностью использования выделенных денежных средств.

3.6. Организация контроля в Институте за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности; установкой, заменой, исправностью пожарно-охранной сигнализации, городской и междугородней телефонной связи, взаиморасчетами с соответствующими организациями в установленном порядке.

3.7. Благоустройство, озеленение, уборка территории, оформление фасадов зданий института.

3.8. Осуществление технического и хозяйственного обслуживания проводимых заседаний, оперативных совещаний, конференций, семинаров, торжественных, праздничных и других мероприятий.

3.9. Организация своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водопотребления и водоотведения, вентиляции и т.д.),

3.10. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.11. Обеспечение структурных подразделений Института автомобильным транспортом на основании обоснованных заявок в соответствии с утвержденным планом работы.

3.12. Подготовка конкурсной, аукционной документации, котировочных заявок и технических заданий для проведения конкурсов, аукционов и запроса котировок на поставку товаров и оказание услуг для нужд, по направлениям, отнесенным к компетенции АХД.

4. Структура и управление ЦАХД

4.1. Руководство ЦАХД осуществляет заведующий, назначаемый приказом Ректора;

4.2. Заведующий ЦАХД выполняет приказы, распоряжения и поручения Ректора, решения коллегиальных органов управления Институтом, координирует свою деятельность с проректором по учебно-методической работе и проректором по научно-методической работе.

4.3. Заведующий ЦАХД осуществляет общее управление структурным подразделением, определяет функции и объем работы каждого сотрудника структурного подразделения, планирует деятельность, ежемесячно отчитывается за выполненную работу перед администрацией Института, готовит ежегодный отчет о проделанной работе.

4.4. Структура, численность и штатное расписание ЦАХД утверждается Ректором в пределах утвержденного штатного расписания.

4.5. В состав ЦАХД входят:

- заведующий;
- служащие первого уровня: комендант общежития, дежурный по общежитию;
- служащие второго уровня: секретарь, лаборант;
- служащие третьего уровня: инженер, специалист по кадрам;
- рабочие первого уровня: гардеробщик, сторож, дворник, уборщик служебных помещений;

работчие второго уровня: водитель легкового автомобиля, водитель автобуса, слесарь-сантехник, рабочий по обслуживанию здания, слесарь-электрик, бухгалтер и иные специалисты.

4.6. Назначение и освобождение от должности заведующего и сотрудников ЦАХД производится приказом Ректора.

4.7. В период отсутствия заведующего ЦАХД (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом Ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5. Права заведующего и сотрудников ЦАХД

5.1. Заведующий и сотрудник ЦАХД имеют право:

- пользоваться в установленном Уставом порядке материально-техническими средствами, информационно-методическими фондами Института;
- знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой ими должности, критериями оценки качества своей работы, условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- требовать администрации института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- избирать и быть избранными в коллегиальные управления Института, входить в состав комитетов, комиссий, рабочих групп, участвовать в планировании совместной деятельности;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

5.2. Заведующий ЦАХД имеет право:

- знакомиться с проектами решений администрации Института;
- давать распоряжения сотрудникам в рамках видов деятельности Института;
- привлекать к совместной работе сотрудников других структурных подразделений Института, педагогических работников/сотрудников образовательных и иных организаций/учреждений для реализации проектов, исследований и др.;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Института, образовательных и иных организаций/учреждений необходимые документы для выполнения функций ЦАХД, определенных данным Положением.

5.3. Сотрудники ЦАХД имеют право:

- знакомиться с проектами решений заведующего, касающихся деятельности ЦАХД;
- вносить на рассмотрение заведующего ЦАХД предложения по совершенствованию работы;
- в пределах своей компетенции сообщать заведующему ЦАХД обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6. Обязанности заведующего и сотрудников ЦАХД

Заведующий и сотрудники ЦАХД обязаны:

6.1. Выполнять требования Устава, локальных актов Института, настоящего Положения.

6.2. Вести документацию в соответствии с направлениями деятельности Института. Перечень документации определяется установленной номенклатурой дел.

6.3. Повышать свой профессиональный уровень, квалификацию.

6.4. Обеспечивать сохранность материально-технических ценностей Института.

6.5. Выполнять должностные обязанности, регулируемые должностными инструкциями.

6.6. Выполнять приказы, распоряжения и поручения администрации Института, распоряжения заведующего ЦАХД в рамках видов деятельности Института.

6.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института.

6.8. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, антитеррористической защищенности.

7. Ответственность заведующего и сотрудников ЦАХД

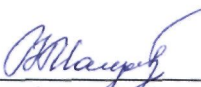
Заведующий и сотрудники ЦАХД несут ответственность за:

- 7.1. нарушение Устава Института;
- 7.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- 7.3. причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- 7.4. правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

8. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства приказом Ректора.

Заведующий ЦАХД


(подпись)

Махров Ю.И.
(Ф.И.О.)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0E21DC5EFDF43646B0C3D5A009668578
Владелец: Дмитриева Светлана Тихоновна
Действителен: с 30.09.2025 до 24.12.2026