



муниципальное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Новосибирский Институт Современного Образования»  
(МАУ ДПО «НИСО»)

ПРИКАЗ

16.04.2024

№ 37/6

Новосибирск

Об утверждении положения,  
регламентирующего деятельность  
отдела административно-  
хозяйственного обеспечения

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАУ ДПО «НИСО» (далее – Институт), приказом МАУ ДПО «НИСО» от 31.01.2024 № 6 «Об утверждении организационной структуры МАУ ДПО «НИСО», в целях повышения эффективности деятельности структурных подразделений Института

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об отделе административно-хозяйственного обеспечения (приложение 1).

2. Боровикову О. В., специалисту административно-хозяйственной деятельности ознакомить работников отдела административно-хозяйственного обеспечения с положением, указанным в пункте 1 настоящего приказа (приложение 2).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е. Ю. Плетнева

**муниципальное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Новосибирский Институт Современного Образования»  
(МАУ ДПО «НИСО»)**

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
МАУ ДПО «НИСО»  
от 16.04.2024 № 37/6

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе административно-хозяйственного обеспечения**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел административно-хозяйственного обеспечения (далее – отдел) является структурным подразделением муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Новосибирский Институт Современного Образования» (далее – МАУ ДПО «НИСО», Институт).

Полное наименование отдела: отдел административно-хозяйственного обеспечения.

Сокращенное наименование отдела: ОАХО.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи и основные функции отдела, а также основные направления линейного и функционального взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями Института.

1.3. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, уставом Института.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; законодательством Новосибирской области, нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом города Новосибирска, решениями Совета депутатов города Новосибирска, постановлениями и распоряжениями

мэрии города Новосибирска, приказами департамента образования мэрии города Новосибирска, уставом Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности отдела, по предложению заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности.

1.6. Деятельность отдела направляет и координирует заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности.

1.7. Непосредственное руководство и оперативное управление отдела осуществляет специалист по административно-хозяйственной деятельности.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Деятельность отдела строится на основании планов работы Института на календарный год, конкретных поручений директора.

## **2. Цели и задачи отдела**

2.1. Основными целью деятельности отдела является осуществление административно-хозяйственного обеспечения деятельности Института.

2.2. Основными задачами деятельности отдела являются:

– осуществление хозяйственного обслуживания и содержания в надлежащем техническом и санитарно-гигиеническом состоянии зданий, помещений, сооружений, автотранспорта и иного имущества Института, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

– обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации зданий, помещений, технологического, энергетического оборудования, транспортных средств Института, в том числе периодических осмотров.

– организация и проведение текущих ремонтов зданий, помещений, технологического, энергетического оборудования, транспортных средств Института.

– обеспечение помещений Института оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

– обеспечение принятия мер к своевременному заключению необходимых договоров с ресурсоснабжающими, обслуживающими и др. организациями.

– организация соблюдения требований пожарной безопасности зданий и помещений Института.

– обеспечение учета имущества Института.

2.3. На отдел могут быть возложены иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, уставом и локальными нормативными актами Института.

### **3. Функции отдела**

3.1. Принимать материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

3.2. Организовать инвентарный учет имущества Института, проводить инвентаризацию имущества, своевременно составлять отчетность и вести документацию.

3.3. Обеспечивать помещения Института оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасного труда.

3.4. Осуществлять текущее хозяйственное обслуживание и надлежащее техническое и санитарно-гигиеническое состояние зданий, помещений, сооружений, автотранспорта и иного имущества Института, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

3.5. Организовывать и сопровождать текущие ремонты зданий, помещений, автотранспорта Института.

3.6. Осуществлять материально-техническое и документационное сопровождение процесса управления недвижимостью Института.

3.7. Отдел осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, уставом Института, локальными нормативными актами Института, приказами, распоряжениями и поручениями директора.

### **4. Права и обязанности**

4.1. Работники отдела имеют право:

– вносить руководству Института предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

– взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями Института, органами государственной власти и органами местного самоуправления, департаментом образования мэрии города Новосибирска (далее – департамент образования), другими организациями;

– по согласованию запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института, органов государственной власти и органов местного самоуправления, департамента образования, других организаций материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

– привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Института к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Института;

– контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

– представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Института в части, относящейся к компетенции отдела;

– получать надлежащее материально-техническое, информационное и документационное обеспечение;

#### 4.2. Работники отдела обязаны:

– соблюдать в своей работе Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации; законодательство Новосибирской области, нормативные правовые акты Новосибирской области, Устав города Новосибирска, решения Совета депутатов города Новосибирска, постановления и распоряжения мэрии города Новосибирска, приказы департамента образования, устав Института, настоящее Положение, локальные нормативные акты Института, приказы, распоряжения директора;

– соблюдать Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДПО «НИСО», правила охраны труда, противопожарной безопасности, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников МАУ ДПО «НИСО»;

– представлять в установленные сроки планы работы, отчеты о проделанной работе руководству Института;

- участвовать в рассмотрении (в том числе представлять необходимые материалы) обращений, писем и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, связанным с деятельностью отдела;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и (или) подготавливаемых им и составляющих служебную и иную охраняемую законом тайну, в том числе конфиденциальность персональных данных;
- участвовать в совещаниях и иных общих мероприятиях Института.

## **5. Организация деятельности отдела**

5.1. Работой отдела руководит специалист по административно-хозяйственной деятельности, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

5.2. Специалист по административно-хозяйственной деятельности:

- подчинен непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности;
- руководит деятельностью отдела, осуществляет права и выполняет обязанности, вытекающие из настоящего Положения;
- организует и планирует работу отдела, осуществляет руководство деятельностью отдела на основе единоначалия;
- вносит в установленном порядке предложения по структуре отдела, о кандидатурах на замещение вакантных должностей в отделе, о применении к работникам отдела мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- разрабатывает и вносит на рассмотрение проекты положения об отделе и должностных инструкций, работников отдела, заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности;
- обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и требований, установленных локальными нормативными актами Института;
- представляет отдел в рамках исполнения своих должностных обязанностей в отношениях со всеми структурными подразделениями Института, органами государственной власти и органами местного самоуправления, департаментом образования, другими организациями;
- дает работникам отдела обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- распределяет должностные обязанности работников отдела, осуществляет контроль за их исполнением, а также разрабатывает проекты должностных инструкций на каждого подчиненного работника;
- согласовывает решения о предоставлении отпусков, направлении в служебные командировки, если такие решения принимаются в отношении работников отдела;
- организует работу по повышению уровня профессиональной подготовки работников отдела;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с функциями и задачами отдела, предусмотренными настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Института.

5.3. Работники отдела осуществляют взаимозаменяемость на период временного отсутствия друг друга.

5.4. При временном отсутствии специалиста по административно-хозяйственной деятельности его обязанности, права и ответственность переходят к другому работнику по решению директора по предложению заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности; при отсутствии кандидата на замещение, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности исполняет обязанности.

## **6. Ответственность**

6.1. Специалист по административно-хозяйственной деятельности, несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины.

6.2. Работники отдела несут ответственность в случае:

- ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей, предусмотренных трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
- ненадлежащего исполнения или неисполнения приказов, распоряжений директора, поручений заместителя директора, начальника отдела в пределах должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
- за нарушение Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка МАУ ДПО «НИСО», правил охраны труда, противопожарной безопасности, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников МАУ ДПО «НИСО», иных локальных нормативных актов Института, содержащих правила, обязательные для исполнения работниками;

- правонарушений, совершенных в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством Российской Федерации;

- причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Института по предложению специалиста по административно-хозяйственной деятельности, заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности.

Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработано: Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности		А. П. Волощук	15.04.2024
Согласовано: Начальник отдела юридической поддержки		Г. А. Волощук	15.04.2024