

Приложение к приказу №21а от 15.01.2015г.

Утверждаю

Директор техникума

Саланов А.Ф.

15.01.2015 года

Локальный акт (приложение) к Уставу

ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС

2.3. Положение об административно-хозяйственной части

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», Уставом ОГБПОУ Большенагаткинский ТТиС (Далее – Учреждение) и определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - АХЧ)

1.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

1.3. АХЧ является самостоятельным структурным подразделением Учреждения, которое возглавляет заместитель директора по АХЧ. Подчиняется заместитель директора по АХЧ непосредственно руководителю или одному из его заместителей, который выполняет обязанности руководителя. АХЧ обеспечивает бесперебойное и безопасное функционирование, техническое обслуживание и ремонт зданий и сооружений, находящихся в оперативном управлении Учреждения, обеспечивает работоспособность и безопасность электрических и инженерных сетей, расположенных в зданиях и сооружениях. Численность работников АХЧ определяется по методике Министерства образования и науки Ульяновской области на основе производственных показателей.

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 руководителей АХЧ и Учреждения.

1.6. Руководитель (заместитель директора по АХЧ) и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя (заместитель директора по АХЧ) и других работников АХЧ и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем Учреждения.

1.8. Руководитель (заместитель директора по АХЧ) АХЧ назначается на должность в соответствии с требованиями к квалификации, утверждаемыми Федеральными органами исполнительной власти и должен иметь высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области

государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.9. Руководитель (заместитель директора по АХЧ) АХЧ:

- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью Учреждения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Учреждения;
- организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств Учреждения;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности, своевременному заключению договоров, привлечению дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности Учреждения, разработки реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;
- обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договоров, порядка оформления финансово хозяйственных операций;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально- бытовых условий для обучающихся и работников Учреждения;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборкой территории Учреждения;
- координирует работу подчинённых ему работников;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.10. В период отсутствия руководителя (заместителя директора по АХЧ) АХЧ его обязанности исполняет работник, назначенный приказом руководителя Учреждения.

1.11. Руководитель (заместитель директора по АХЧ) 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 Учреждения, 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 штатный численный состав АХЧ утверждаются руководителем Учреждения.

2. Основные задачи АХЧ

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей 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 и охраны.

- 2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.
- 2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию [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 Учреждения.
- 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 Учреждения.

3. Основные функции АХЧ

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и сооружений, помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции и др.).
- 3.3. Участие в инвентаризации зданий и сооружений, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов 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 Учреждения, 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. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, водоснабжения и канализации, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 3.14. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы

безопасности).

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

3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, 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 Учреждения.

4. Права и ответственность

4.1. АХЧ имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Учреждения;

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

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

- вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения

4.2. Руководитель (заместитель директора по АХЧ) АХЧ несет 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, санитарно-

- противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

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

- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Принято на общем собрании коллектива

Протокол №17 от 15.01.2015г.

Председатель собрания

_____ Горлова Е.А.

