



ПОЛОЖЕНИЕ

«25» 01 2022г. № 344

об административно-хозяйственном отделе ГБПОУ «Пермский колледж транспорта и сервиса»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административно-хозяйственный отдел (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ «Пермский колледж транспорта и сервиса» (далее - колледж). Настоящее Положение является локальным правовым актом, регламентирующим правовой статус административно-хозяйственного отдела и устанавливающим его задачи, функции, права, обязанности, взаимоотношения и связи.

1.1. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа, в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Отдел возглавляет руководитель отдела, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.4. Работники административно-хозяйственного отдела назначаются на должность и освобождаются от неё приказом директора колледжа по представлению руководителя отдела.

1.5. В своей деятельности руководитель отдела руководствуется: Уставом, настоящим Положением, приказами директора колледжа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1. Создание и поддержание на должном уровне условий, обеспечивающих эффективное осуществление учебного процесса.

2.2. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение и обслуживание колледжа и его подразделений.

2.3. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, прилегающей территории.

2.4. Создание условий для труда работников колледжа.

3. ФУНКЦИИ

Функция и деятельность отдела осуществляется на основе законодательных и нормативных документов по вопросам организации и финансирования хозяйственной деятельности образовательного учреждения; правилах техники эксплуатации зданий и сооружений, санитарно-технического устройства зданий, организации строительных и ремонтно-монтажных работ; правилах и нормах по охране труда, технике безопасности,

противопожарной защите; трудового законодательства; основах материально-технического снабжения, основах товароведения, организации транспортного хозяйства

Для решения поставленных задач АХО осуществляет следующие функции:

3.1. Содержание зданий и помещений и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль за исправностью оборудования (систем энергоснабжения, тепло-водоснабжения, охрано-пожарной сигнализации и видеонаблюдения, кондиционирования и др.)

3.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений, систем энергоснабжения, тепло-водоснабжения, охрано-пожарной сигнализации и видеонаблюдения, кондиционирования и др.

3.4. Проведение ремонта зданий, помещений.

3.5. Контроль за качеством ремонтных работ.

3.6. Приемка выполненных ремонтных работ.

3.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.8. Подготовка и составление планов и графиков закупок на содержание зданий и помещений колледжа.

3.9. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных, канцелярских товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.10. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.11. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, оргтехники.

3.12. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.13. Организация и обеспечение пропускного режима, контроль за работой поста охраны и режима.

4. ПРАВА

Руководитель административно-хозяйственного отдела для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Давать структурным подразделениям колледжа указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги и других материальных ценностей.

4.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам административно-хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности колледжа.

4.4. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными

организациями.

4.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения директору колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа.

4.6. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору колледжа;

4.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов административно-хозяйственного обеспечения.

4.8. Вносить предложения директору колледжа о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав административно- хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

5.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники и их перемещениях

5.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- информации о неисправности работы систем энергоснабжения, тепло - водоснабжения, охрано-пожарной и видеонаблюдения, кондиционирования, оргтехники и др. для устранения неисправности специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

С бухгалтерией по вопросам:

5.3. Получения:

- нормативных документов по расходованию хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей и других материальных ценностей.
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей и других материальных ценностей
- ежеквартальных оборотных ведомостей материальных ценностей

Представления:

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений предприятия.
- материальные отчеты, ведомости расхода, акты на списание

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель административно-хозяйственного отдела.

6.1. На руководителя административно-хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений колледжа;
- административно-хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины колледжа;
- соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего распорядка.

6.2. Ответственность сотрудников административно-хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

РАССМОТРЕНО

на Совете колледжа

Протокол от 17-01-2022 № 89