



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБОУ СПО ХМТ

О. В. Беленкова

«14» сентября 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе КГБОУ СПО «Хабаровский машиностроительный техникум»

1. Общие положения

1. Административно - хозяйственный отдел (далее АХО) является самостоятельным структурным подразделением КГБОУ СПО «Хабаровский машиностроительный техникум» (далее КГБОУ СПО ХМТ)
2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора КГБОУ СПО ХМТ.
3. Отдел подчиняется непосредственно директору КГБОУ СПО ХМТ.
4. Отдел возглавляет заместитель директора по АХР, назначаемый на должность приказом директора КГБОУ СПО ХМТ.
5. Другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора КГБОУ СПО ХМТ по представлению заместителя директора по АХР.
6. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Уставом КГБОУ СПО ХМТ.
 - Настоящим Положением.
 - Правилами внутреннего трудового распорядка КГБОУ СПО ХМТ.

II. Задачи

1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учебного учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, инженерных систем горячего и холодного водоснабжения, отопления, канализации и энергоснабжения, планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцтоварами, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.
2. Организационно - хозяйственное руководство и контроль деятельности структурных подразделений учебного учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материально - технических ценностей техникума.
3. Подготовка и представление информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учебного учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы АХО.
4. Совершенствование и внедрение новых методов организации труда, в том чис-

ле на основе использования современных информационных технологий.

5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учебного учреждения.

6. Контроль за соблюдением и обеспечение санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности и охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

7. Ведение предусмотренной действующими нормативно - правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО.

8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

III. Структура

1. Структуру и штатную численность административно - хозяйственного отдела утверждает директор КГБОУ СПО ХМТ по согласованию с отделом кадров, исходя из условий и особенностей деятельности КГБОУ СПО ХМТ.

2. В структуру административно – хозяйственного отдела ходят:

- Инженер по ОТ и ТБ;
- Заведующий общежитием;
- паспортист;
- кастелянша;
- слесарь-сантехник;
- водитель;
- слесарь по ремонту автомобиля;
- дворник;
- плотник;
- электромонтер;
- уборщики производственных и служебных помещений;
- уборщик мусоропровода;
- уборщик территории;
- дежурные общежития.

IV. Функции и обязанности

1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, зданий и помещений, в которых расположены подразделения учебного учреждения, контроль за исправностью оборудования и инженерных систем.

3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, сооружений и инженерных систем), составление смет хозяйственных расходов.

5. Текущий и косметический ремонт помещений, контроль качества выполнения работ по текущему и капитальному ремонту, проводимому сторонними организациями.

6. Обеспечение подразделений учебного учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на выполнение работ и оказание услуг сторонними организациями.
8. Организация и проведение мероприятий по обеспечению соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности.
9. Приобретение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учебного учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.
10. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
11. Благоустройство, озеленение, уборка территории.
12. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
13. Организация транспортного обеспечения деятельности учебного учреждения.
14. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования электрических сетей, систем отопления и водоснабжения, бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
15. Организация и обеспечение пропускного режима.
16. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.
17. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учебного учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества учебного учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
18. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
19. Организация жизнедеятельности студенческого общежития, контроль за вселением, переселением, выселением студентов, сотрудников техникума и других проживающих, заключение договоров найма жилых помещений, своевременная регистрация проживающих в органах ФМС РФ.
20. Контроль за целевым использованием арендуемых помещений, своевременным внесением арендной платы и коммунальных платежей.
21. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

У Права руководителя административно-хозяйственного от дела.

1. Получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
2. Запрашивать и получать от директора и руководителей других структурных подразделений учебного учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.
3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору.
4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и учебного учреждения в целом.

5. Вносить предложения директору учебного учреждения по повышению квалификации, размеру стимулирующих выплат, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений учебного учреждения по своему профилю деятельности;
6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов административно - хозяйственного обеспечения деятельности учебного учреждения.
7. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам учебного учреждения, обязательные для исполнения, указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
8. Вести самостоятельную переписку с государственными и муниципальными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором учебного учреждения.
10. Представительствовать в установленном порядке от имени учебного учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
11. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

УЦ Взаимоотношения (служебные связи)

1. Для выполнения функций и реализации прав административно - хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями учебного учреждения по вопросам входящим в компетенцию отдела.

VII Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по АХР.
2. На заместителя директора по АХР возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел; *■
 - организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - соблюдение сотрудниками отдела трудового распорядка, а также трудовой и производственной дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
 - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
 - составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности о соблюдении законодательства в учебного учреждения;
 - несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства учебного учреждения;
 - допущения использования информации сотрудниками отдела в не служебных целях;

3. Ответственность сотрудников административно - хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.