

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Русско-Азиатский экономико-правовой колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  А.Н. Трухин

« 01 » сентября 2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о административно-хозяйственной части

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной службы (далее-АХС) частного профессионального образовательного учреждения «Русско-Азиатский экономико-правовой колледж»» (далее – Колледж).

1.2. АХС является структурным подразделением (далее – СП) Колледжа, которое возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной части (далее – АХЧ) и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.3. В своей деятельности АХС 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 Техникума и настоящим положением.

1.4. Заместитель директора по АХЧ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

1.5. Деятельность АХС 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 заместителя директора по АХЧ.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора и других работников АХС регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума.

1.7. На должность заместителя директора по АХЧ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.8. Заместитель директора по АХЧ:

- руководит всей деятельностью АХС, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХС задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХС;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХС, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит директору Колледжа предложения по совершенствованию работы АХС, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХС, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХС задач и функций;

– принимает необходимые меры для улучшения материально–технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХС;

– участвует в подборе и расстановке кадров АХС, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХС, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

– совершенствует систему трудовой мотивации работников АХС;

– осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХС в целом.

1.9. В период отсутствия заместителя директора по АХС его обязанности исполняет назначенный приказом директора Колледжа другой работник.

1.10. АХС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и СП Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХС несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Структура и штат АХС согласовывается с заместителем директора по АХС и утверждаются директором Колледжа.

2. Основные задачи АХС

2.1. Административно–хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, 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 СП Колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Колледжа.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно–аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа, разработка предложений по совершенствованию АХС.

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 Колледжа.

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 АХС.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

3. Основные функции АХС

3.1. Планирование, организация и контроль административно–хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены

подразделения Колледжа, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, 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 СП Колледжа 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 СП Колледжа, 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 Колледжа.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Колледжа.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.15. Организация и контроль деятельности складов АХС.

3.16. Проведение информационно–разъяснительной работы среди работников Колледжа, 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 Техникума.

4. Права и ответственность

4.1. АХС имеет право:

– получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

– запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

– осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности СП Колледжа по вопросам административно–хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Колледжа;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХС и организации в целом;

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

– вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХС и других СП Колледжа организации по своему профилю деятельности;

– участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

4.2. Заместитель директора по АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХС функций и задач;
- организацию работы АХС, 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 АХС, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХС 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 АХС;
- готовность АХС к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Разработал:
Заместитель директора по АХЧ Чувашов А.М.