МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Якутский сельскохозяйственный техникум»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБПОУ РС (Я) «ЯСХТ»
_____ А.П. Самсонов
Приказ № 01-04/20-а
от 28.02. 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) «ЯКУТСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

г. Якутск

Scanned with AnyScanner

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее – АХЧ) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский сельскохозяйственный техникум» (далее по тексту – «Техникум»).

1.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Техникума.

1.3. АХЧ является самостоятельным структурным подразделением Техникума и подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам.

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 Техникума 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 проректора по АХЧ.

1.6. Административно- хозяйственную часть возглавляет заместитель директора по общим вопросам.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по общим вопросам, заведующего хозяйством и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума.

1.8. Заместитель директора по общим вопросам и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством.

1.9. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

Scanned with AnyScanner

2. Структура АХЧ

2.1. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХЧ утверждаются директором Техникума.

2.2. АХЧ включает в себя следующие структурные части: хозяйственную часть, общежитие, контрактную службу, транспортную службу, инженерную группу, приемную директора.

3. Основные цели и задачи АХЧ

3.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, 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.

3.2. Организация договорной работы в рамках Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

3.3. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Техникума.

3.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

3.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.6. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Техникума.

3.7 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.

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

3.9. Решение иных задач в соответствии с целями Техникума.

Scanned with AnyScanner

4. Основные функции АХЧ

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Техникума.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Техникума, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3. Договорная работы в рамках Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

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

4.5. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.6. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

4.8. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.9. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Техникума, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.10. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.11. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

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

4.13. Организация транспортного обеспечения деятельности Техникума. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

4.14. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и

Scanned with AnyScanner

помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.15. Организация и обеспечение пропускного режима.

4.16. Организация и контроль деятельности складов Техникума.

4.17. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

4.18. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Техникума.

5. Права АХЧ имеет право:

5.1. Получать поступающие в Техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.2 Запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

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

5.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и организации в целом;

5.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

5.6. Вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений Техникума по своему профилю деятельности;

5.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Техникума.

6. Ответственность работников АХЧ за:

6.1. Выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;

Scanned with AnyScanner

6.2. Организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

6.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

6.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

6.5. Соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

6.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

6.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;

6.8. Готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в том же порядке.

7.2. Срок действия Положения не ограничен.

Настоящее положение составила:

заместитель директора по общим вопросам Герасимова А.Н.

Scanned with AnyScanner