Приложение 2
к приказу от 16.04.2015 № 165

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части
ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств»

I. Общие положения

1. Административно - хозяйственная часть (далее АХЧ) является структурным подразделением ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее колледж)
2. АХЧ возглавляет заместитель директора по АХЧ, назначаемый на должность приказом директора колледжа.
3. Сотрудники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора ОГПОБУ «БККИ» по представлению заместителя директора по АХЧ.
4. В своей деятельности административно - хозяйственная часть руководствуется;

- Уставом ОГПОБУ «БККИ».
- Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.
- Настоящим Положением.

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 колледжа.
3. Подготовка и представление информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учебного учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.
4. Совершенствование и внедрение новых методов организации труда, в том числе 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 АХЧ.
8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

Ш. Структура

1. Структуру и штатную численность административно - хозяйственной части утверждает директор колледжа.
2. В структуру административно – хозяйственной части входят:

- специалист по ОТ;
- заведующий общежитием;

- комендант учебного корпуса;
- водитель автомобиля;
- медицинская сестра;
- технический и обслуживающий персонал.

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 зашиты, 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 части.
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 колледжа 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,

V. Права руководителя административно-хозяйственной части.

1 . Получать поступающие в колледж 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 АХЧ и учебного учреждения в целом.

5 . Вносить предложения директору учебного учреждения по повышению квалификации, размеру стимулирующих выплат, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ 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 административно-хозяйственной части.

8 . Взаимодействовать с государственными и муниципальными органами по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ и не требующим согласования с директором учебного учреждения.

11. Представительствовать в установленном порядке от имени учебного учреждения по вопросам, относящимся к компетенции АХЧ, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

12. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ.

VI. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение АХЧ функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по АХЧ.

2. На заместителя директора по АХЧ возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности части по выполнению задач и функций, возложенных на неё;
- организацию в административно-хозяйственной части оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками АХЧ трудового распорядка, а также трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в АХЧ, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников АХЧ;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- составление, утверждение и предоставление недостоверной информации;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений руководства учебного учреждения;
- допущения использования информации сотрудниками АХЧ в не служебных целях;

3. Ответственность сотрудников административно-хозяйственной части устанавливается их должностными инструкциями.