

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора
от 26.12.2022 № 647-о



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ ОГПОБУ «БИРОБИДЖАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2. Административно-хозяйственная часть (далее - АХЧ) является структурным подразделением ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее - Колледж).

1.3. АХЧ возглавляет начальник хозяйственного отдела, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.4. Сотрудники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа по представлению начальника хозяйственного отдела.

1.5. В своей деятельности административно-хозяйственная часть руководствуется;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- Уставом Колледжа;
- данным Положением.

2. ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

2.1. В задачи административно-хозяйственной части входит:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности здания учебного корпуса и общежития Колледжа;
- техническое обслуживание зданий, помещений, инженерных систем горячего и холодного водоснабжения, отопления, канализации и энергоснабжения;
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов;
- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцтоварами, средствами механизации инженерного и управленческого труда;
- организация охраны зданий.

2.2. Организационно-хозяйственное руководство и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материально-технических ценностей Колледжа осуществляет начальник хозяйственного отдела и заведующий

общежитием.

2.3. Для обеспечения деятельности зданий Колледжа задачи входят подготовка и представление информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обслуживания, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

2.4. Начальник хозяйственного отдела принимает участие в подготовке и исполнении управленческих решений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

2.5. Начальник хозяйственного отдела осуществляет контроль за соблюдением и обеспечением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности и охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

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

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

3. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

3.1. Структуру и штатную численность административно-хозяйственной части утверждает директор Колледжа.

3.2. В структуру административно-хозяйственной части входят:

- начальник хозяйственного отдела;
- начальник отдела кадров;
- специалист по охране труда;
- заведующий общежитием;
- медицинская сестра (фельдшер);
- паспортист;
- технический и обслуживающий персонал.

4. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

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

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 Колледжа, контроль за исправностью оборудования и инженерных систем.

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

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

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

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

4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на выполнение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.8. Организация и проведение мероприятий по обеспечению соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности.

4.9. Приобретение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Колледжа, 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.

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

4.13. 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.

4.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

4.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной части.

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

4.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.18. 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.

4.19. Контроль за целевым использованием арендуемых помещений,

своевременным внесением арендной платы и коммунальных платежей.

4.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

5. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

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

5.2. Запрашивать и получать от директора и руководителей других структурных подразделений Колледжа 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 директору.

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

5.5. Вносить предложения директору Колледжа по повышению квалификации, размеру стимулирующих выплат, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений Колледжа по своему профилю деятельности.

5.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

5.7. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам Колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции административно-хозяйственной части.

5.8. Взаимодействовать с государственными и муниципальными органами по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ и не требующим согласования с директором Колледжа.

5.9. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции АХЧ, во взаимоотношениях с государственными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение АХЧ функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник

хозяйственного отдела.

6.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности части по выполнению задач и функций, возложенных на административно-хозяйственную часть;

- 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 директора Колледжа;

- допущения использования информации сотрудниками АХЧ в не служебных целях;

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