

ПРИНЯТО
Протокол Совета ГБПОУ КК НПТ
№ 6 от «28» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ КК НПТ
С.А. Хузина
Приказ № 1181/1-од от «29» декабря 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ ГБПОУ КК НПТ

1. Общие положения

1.1. Локальный нормативный акт «Положение об административно-хозяйственном отделе ГБПОУ КК НПТ» (далее - Положение, техникум) регламентирует назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела техникума.

1.2. Административно-хозяйственный отдел техникума (далее - АХО) является структурным подразделением техникума, основной целью которого является обеспечение бесперебойного функционирования служб коммунального хозяйства и жизнеобеспечения, снабжения хозяйственными и прочими товарами, безопасной жизнедеятельности техникума.

1.3. В своей деятельности АХО руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным и региональным законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технологического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, комплексной безопасности и охраны труда;
- уставом и локальными нормативными актами техникума.

1.4. Создание, ликвидация и реорганизация АХО осуществляется приказом директора техникума.

2. Структура АХО

2.1. Состав структурного подразделения «Административно-хозяйственный отдел» определяется штатным расписанием техникума.

2.2. Структуру и штат АХО утверждает директор техникума с учетом объема работы, в соответствии с установленными нормативами численности специалистов и служащих.

2.3. АХО возглавляет заместитель директора техникума по административно-хозяйственной работе, который назначается на должность приказом директора техникума и непосредственно подчиняется директору техникума.

2.4. Штатный состав АХО подчиняется заместителю директора техникума по административно-хозяйственной работе.

3. Задачи АХО

3.1. Работа по эксплуатации, ремонту и реконструкции зданий и сооружений техникума.

3.2. Создание условий для жизнеобеспечения имущественного комплекса техникума.

3.3. Контроль соблюдения установочных требований, действующих норм, правил и стандартов.

3.4. Осуществление экспертизы технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией технического оборудования.

3.5. Обеспечение работы по соблюдению рабочими и служащими правил охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил.

3.6. Обеспечение противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

- 3.7. Методическая и практическая помощь структурным подразделениям техникума.
3.8. Подготовка и сдача планирующей и отчетной документации.

4. Функции АХО

- 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 (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
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, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
4.6. Обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью проведением своевременного ремонта.
4.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учет их расходования и составление установленной отчетности.
4.8. Контроль целевого и рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
4.9. Благоустройство, озеленение, уборка помещений и прилегающей территории.
4.10. Организация транспортного обеспечения деятельности техникума.
4.11. 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 техникума электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
4.12. Организация и обеспечение пропускного режима.
4.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников техникума, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества техникума, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
4.14. Проведение противопожарных, антитеррористических и противоэпидемиологических мероприятий.
4.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

5. Права АХО

- 5.1. Требовать от структурных подразделений техникума предоставления материалов (справок, сведений, отчетов и иной информации), необходимых для осуществления АХО своей деятельности.
5.2. Давать указания структурным подразделениям техникума по вопросам, отнесенным к компетенции АХО.
5.3. Получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
5.4. Запрашивать и получать от руководителей техникума и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХО задач и функций.

5.5. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору техникума.

5.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и техникума в целом.

5.7. Вносить предложения руководству техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений техникума по своему профилю деятельности.

5.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

5.9. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции АХО, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также предприятиями, организациями, техникумами.

6. Ответственность АХО

6.1. Заместитель директора по АХО несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на АХО.

6.2. Ответственность сотрудников АХО устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины каждый работник структурного подразделения АХО несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.4. Работники АХО несут персональную ответственность за передачу информации, которая не подлежит разглашению в соответствии с локальными нормативными актами техникума третьим лицам.

7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7.1. Со всеми структурными подразделениями техникума АХО взаимодействует по вопросам:

- обеспечения подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами и др.;
- получения информации, сведений, справок, служебных записок и других документов, необходимых для осуществления административно-хозяйственной деятельности;
- представления сведений, справок, служебных записок и другой информации, вытекающей из административно-хозяйственной деятельности.

7.2. С отделом экономики, права и кадрового обеспечения АХО взаимодействует по вопросам:

- табеля учета рабочего времени;
- потребности в рабочей силе и среднесписочной численности работников.

7.3. С бухгалтерией АХО взаимодействует

по вопросам предоставления:

- ежегодной заявки с приблизительной сметой расходов;
- договоров, счетов, актов и других документов для заявки на финансирование;
- актов выполненных работ, счет-фактур и т.п. по коммунальным платежам;
- иных необходимых сведений.

по вопросам получения:

- сведений о количестве выделенных средств на административно-хозяйственные нужды по конкретным статьям бюджетной классификации;
- ежемесячных сведений о количестве заявленных и выделенных средств для АХО по конкретным статьям бюджетной классификации;
- иных необходимых сведений.