



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ННК

А.Н.Буланкин

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Подразделение по административно-хозяйственной работе является самостоятельным структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе колледжа.

1.2. Подразделение по административно-хозяйственной работе руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями по колледжу, а также настоящим Положением.

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штат подразделения по административно-хозяйственной работе утверждает директор в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности инженерно-технических работников и служащих в пределах установленных лимитов по труду с учетом объемов работы.

2.2. Возглавляет подразделение по административно-хозяйственной работе заместитель директора по административно-хозяйственной работе. В подчинении у него находится заведующий складом, комендант, дежурные по общежитию и сотрудники аутсорсинговой организации.

3. Цели и задачи

3.1. Организация и проведение работ по хозяйственному обслуживанию производственно-хозяйственных подразделений, учебно-спортивных баз и общежития колледжа.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа и его территории в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности.

3.3. Разработка сводных хозяйственно-финансовых планов по коммунальному хозяйству.

4. Функции подразделения

4.1. Участие в разработке планов текущего и капитального ремонта зданий и помещений колледжа, мероприятий по благоустройству прилегающих к ним территорий, плана Гражданской обороны колледжа. Организация реализации этих планов, осуществление контроля над соблюдением смет и состояния ГО на объектах колледжа.

4.2. Участие в рассмотрении проектов капитального строительства и реконструкции учебного заведения, капитального ремонта зданий и сооружений, а также проведение планово-предупредительного ремонта технологического оборудования, сетей и объектов, подконтрольных органам Госгортехнадзора.

4.3. Обеспечение и проверка рационального освещения аудиторий и рабочих мес.

4.4. Соблюдение правил, норм и инструкций по технике безопасности и производственной санитарии и инженерно-техническими работниками.

4.5. Содержание в безопасном состоянии машин, механизмов, систем отопления, вентиляции, водоснабжения, канализации, энергетических установок, электроосветительных

сетей, щитовых и трансформаторных подстанций, а также контроль над соблюдением правил технической эксплуатации.

4.6. Согласование и получение разрешений технической инспекции, органов санитарного и противопожарного надзора объектов за ввод в эксплуатацию вновь построенных и реконструированных зданий, сооружений, помещений.

4.7. заключение договоров и соглашений с организациями.

5. Права

5.1. Согласовать планы эвакуации и капитального ремонта зданий, находящихся в ведении колледжа, с соответствующими подразделениями.

5.2. Привлекать в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих санитарных режим и правила пользования общежитием.

5.3. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения по административно-хозяйственной работе.

5.4. Административно-хозяйственное подразделение по административно-хозяйственной работе имеет право вносить предложения по совершенствованию деятельности подразделения в структуре колледжа.

5.5. Имеет право запрашивать от подразделений колледжа информацию, необходимую для реализации поставленных задач.

5.6. Требовать от подразделений колледжа представление заявок на материальные ценности.

5.7. Требовать от руководителей подразделений соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержание ее в надлежащей чистоте и порядке.

5.8. Проверять целесообразность расходования подразделениями колледжа получаемых материальных ценностей.

5.9. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения по административно-хозяйственной работе.

6. Ответственность

6.1. За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделение по административно-хозяйственной работе задач и функций, ответственность несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями


Структурные подразделения, сторонние организации	Получает документы	Передает документы
1	2	3
Подразделение по учебной работе	Заявки на: - ремонтные работы кабинетов; - оснащение кабинетов; - канцелярские товары.	- отчет по оснащению кабинетов инвентарем; - канцелярскими товарами; - ремонту и обслуживанию кабинетов.
Подразделение по учебно-воспитательной работе	- положение о дежурстве групп ННК; - график дежурства групп по колледжу.	- схема распределения территории по уборке между группами.
Подразделение по научно-методической работе	- заявка на транспортные цели; - бланковую продукцию; - канцтовары.	- предоставление транспорта; - бланки, канцтовары.

Подразделение по учебно-производственной работе	Заявки на: - ремонтные работы; - приобретение мебели; - материалов для практики.	
Подразделение по дополнительным образовательным услугам	- заявка на закупку необходимых канцтоваров, бланки, хоз.материалы; - заявки на выполнение хоз.работ.	Информация о работе столовой, гардероба.
Подразделение по компьютерным и информационным технологиям	- заявка на транспортные услуги.	- предоставление транспорта.
Специалист по кадрам	Приказы на ответственных лиц по : - тепло. хозяйству; - электрохозяйству; Приказы по дежурству в ННК в праздничные дни.	Приказы о проведении и размещении заказа на: - текущий и капитальный ремонт; - приобретение канц.товаров; - эл.оборудования; - мебель; - хоз.товары. График дежурства по ННК в праздничные дни.
Бухгалтерия	- сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; - сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; - сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; - указание по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.	- хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств; - счета на приобретение товарно-материальных ценностей; - отчет на отпуск материальных ценностей; - государственные контракты по закупке ТРУ.

8. Взаимодействия со сторонними организациями

Подрядчики	Работы по капитальному и текущему ремонту. Договор, смета, КС-2, КС-3	Дефектная ведомость по объему ремонтных работ.
Поставщики	- договор; - счет; - счет-фактура; - накладная; - акт выполненных работ	Заявка на приобретение: - материалов для ремонта; - канцтовары; - выполнение работ по ремонту, благоустройству и техническому обслуживанию приборов и оборудования.
Проектная мастерская	- договор, счета, акт.	- заявка на проверку ПСД.

Руководитель подразделения:



Чертыхова Е.В.

Согласовано:



Бадикшина Ф.А.