МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«Ставропольский колледж связи
имени Героя Советского Союза В.А. Петрова»**

ПОЛОЖЕНИЕ

«01» 11 2022г. №_____

**Об административно-
хозяйственном отделе**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СКС

_____Г.Е. Черторевский

«31» 10 2022г.

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский колледж связи имени Героя Советского Союза В.А. Петрова» (далее — Учреждение).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность административно-хозяйственного отдела, определяет его цели, задачи и функции, права и обязанности, структуру, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.3. Административно-хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.4. Административно-хозяйственный отдел подчиняется непосредственно начальнику административно-хозяйственного отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

1.5. Работники административно-хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения по представлению начальника административно-хозяйственного отдела.

1.6. В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами Ставропольского края;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- Коллективным договором;
- настоящим положением;

2. Структура

2.1 Структуру и штатную численность административно-хозяйственного отдела утверждает директор Учреждения исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения по согласованию с учредителем.

2.2 Права, обязанности, степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями.

2.3 Административно-хозяйственный отдел имеет структуру согласно ниже приведенной схеме.

3. Задачи

3.1 Административное, хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Учреждения и его структурных подразделений.

3.2 Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории.

3.3 Проведение текущего, капитального ремонта зданий, помещений Учреждения, строительство.

3.4 Создание благоприятных условий для учебного процесса, труда и отдыха сотрудников, обучающихся Учреждения.

4. Функции

4.1 Управление объектами недвижимости, находящимися в собственности Учреждения или используемыми на основании других вещных прав.

4.2 Содержание зданий и помещений Учреждения и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.3 Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции и др.), своевременная их подготовка к осенне-зимнему периоду.

4.4 Формирование текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Учреждения, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений жизнеобеспечения.

4.5 Проведение ремонта зданий, помещений, сооружений новых объектов.

4.6 Контроль за качеством ремонтных и строительных работ.

4.7 Приём выполненных ремонтных и строительных работ.

4.7 Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, и т. п.

4.8 Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории.

4.9 Организация и контроль арендных отношений с арендаторами Учреждения. Заключение договоров аренды и контроль за их исполнением.

4.10 Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приёмки и учёта.

4.11 Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учёта их расходования и составление установленной отчётности.

4.12 Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

4.13 Материально-техническое обслуживание мероприятий, проводимых в Учреждении.

4.14 Обеспечение транспортного обслуживания для решения служебных задач Учреждения.

4.15 Организация приёма, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.

4.16 Организация рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками Учреждения.

4.17 Составление расчётов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Учреждения.

4.18 Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

5. Права

Административно-хозяйственный отдел имеет право:

5.1 Давать структурным подразделениям Учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.2 Требовать от структурных подразделений Учреждения соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закреплённых за ними территориях.

5.3 Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Учреждения.

5.4 Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

5.5 Начальник административно-хозяйственного отдела вправе вносить предложения директору Учреждения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину или внутренний трудовой распорядок.

6. Служебное взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам:

6.1.1 Получения:

- заявок на оборудование, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и пр.;
- отчетов о расходовании материалов, необходимых в текущей работе, а также при производстве ремонтных работ;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря.

6.1.2 Представления:

- планов текущего и капитального ремонтов помещений Учреждения;
- графиков технического осмотра средств жизнеобеспечения специалистами организаций, с которыми заключены соответствующие договоры.

6.2 С финансово-экономическим отделом:

6.2.1 Получения:

- нормативов на содержание зданий и помещений Учреждения;
- данных по статьям финансирования из федерального бюджета, относящиеся к деятельности хозяйственного отдела;
- данные по выделенным средствам, необходимым для приобретения материалов, расходуемых в процессе хозяйственной и технической деятельности;
- разъяснения по учёту оборудования, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей, прочих материалов.

6.2.2 Представления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений Учреждения;
- расчётов по хозяйственному, материально-техническому обслуживанию Учреждения;
- совместно с отделом кадров – сведений по штатному расписанию и его изменениях.

6.3 С отделом по работе с персоналом в вопросах:

6.3.1 Получения:

- разъяснений действующего трудового законодательства и порядке его применения;
- кадровых документов, необходимых для работы хозяйственного отдела.

6.3.2 Представления:

- ежемесячного табеля учета рабочего времени структурных подразделений;
- проектов должностных инструкций;
- графика отпусков работников административно-хозяйственного отдела.

7. Ответственность

7.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение административно-хозяйственным отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

7.2 На начальника административно-хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на административно-хозяйственный отдел;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов и их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Учреждения;
- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Учреждения;
- соблюдение сотрудниками административно-хозяйственного отдела трудовой дисциплины.

7.3 Ответственность сотрудников административно-хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5CC4284584E3E5478D6CDD7EA8BD6355
Владелец: Черторевский Герман Ефимович
Действителен: с 12.12.2022 до 06.03.2024