

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Петуховский техникум механизации и электрификации сельского хозяйства - филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования

«Курганский государственный университет»

РЕКОМЕНДОВАНО

Решением методического совета филиала
от 21.03.2023 г., протокол №5

УТВЕРЖДЕНО

Советом филиала
от 23 марта 2023 г., протокол № 1
Председатель Совета филиала

Л.И. Мякина



Положение

об отделе по административно-хозяйственной работе

Петухово
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела по административно-хозяйственной работе (далее - Отдел по АХР) Петуховского техникума механизации и электрификации сельского хозяйства – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее – филиал, организация).

1.2. Отдел по административно-хозяйственной работе осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности филиала.

1.3. Отдел по АХР является структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ее руководителю или одному из его заместителей. В зависимости от специфики и объема деятельности филиала, численности ее работников, количества и площадей зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, технического оборудования (освещение, системы отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.) в состав административно-хозяйственной службы могут входить различные технические и эксплуатационные службы, мастерские, склады, гараж, котельная, общежитие, столовая и т.д.

1.4. В своей деятельности отдел по АХР руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Руководитель отдела (заместитель директора) по АХР и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела по АХР регламентируются должностными инструкциями.

1.7. Отдел по АХР возглавляет руководитель (заместитель директора), на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.8. Руководитель (заместитель директора) отдела по АХР:

- руководит всей деятельностью отдела по АХР несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел по АХР задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела по АХР;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела по АХР, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы отдела по АХР, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- организует планирование деятельности отдела по АХР, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел по АХР задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела по АХР;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела по АХР, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела по АХР, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела по АХР;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности отдела по АХР.

1.9. В период отсутствия руководителя отдела (заместителя директора) по АХР его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.10. Руководитель отдела по АХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по АХР по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.11. Отдел по АХР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела по АХР несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи Отдела по АХР

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности филиала: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения и охраны, санитарно-противоэпидемического режима; организация и обеспечение экологической, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности объектов филиала, охраны труда в филиале.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы отдела по АХР.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной, антитеррористической, экологической безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности отдела по АХР.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Основные функции отдела по АХР

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

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.13. 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 организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).

3.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

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

3.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

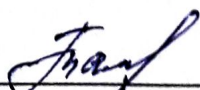
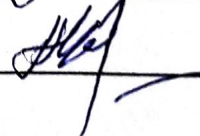
4. Права и ответственность отдела по АХР

4.1. Отдел по АХР имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела по АХР и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела по АХР и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

4.2. Руководитель отдела по АХР несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел по АХР функций и задач;
- организацию работы отдела по АХР, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе по АХР, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела по АХР правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, экологической, антитеррористической, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела по АХР;
- готовность отдела по АХР к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Сведения о разработчиках:	Ю. И. Каканова - руководитель отдела документооборота
Согласование должностных лиц: Заместитель директора	 Томалья А.Б.  Чеканцев А.Б.