



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

БУ «Мегионский
политехнический колледж»

Ю.М. Стоянчук

«24» 12 20 18г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ
БУ «МЕГИОНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
П-92-2018**



1. Общая часть

1.1 Административно-хозяйственная служба (далее - АХС) является структурным подразделением БУ «Мегионский политехнический колледж» (далее – Учреждение).

1.2 АХС возглавляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе, который непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.3 В функциональном подчинении заместителя директора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняются:

- инженер по ремонту;
- техник;
- гардеробщик;
- уборщик служебных помещений I разряда;
- дворник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

1.4 В своей деятельности АХС руководствуется законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы, методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения (непосредственного руководителя), настоящим Положением.

1.5 На должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

Лица, не имеющие установленной специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.6 Назначение на должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе и освобождение от нее производится приказом директора Учреждения.

1.7 АХС создано с целью обеспечения Учреждения хозяйственными принадлежностями и поддержания надлежащего порядка в зданиях и на прилегающей территории Учреждения.

2. Основные задачи

2.1 Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в



соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, а также контроль за исправностью оборудования.

2.2 Организация проведения ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.3 Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3. Функции

Для достижения основных задач на АХС возлагаются следующие функции:

3.1 Основные направления:

- обеспечение хозяйственного обслуживания;
- организация проведения ремонта помещений;
- обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем;
- поддержание надлежащего порядка в зданиях и на территории учреждения.

3.2 В области обеспечения хозяйственного обслуживания АХС проводит следующую работу:

- обеспечивает хозяйственное обслуживание в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии;
- организывает оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведет контроль за учетом их расходования и составления установленной отчетности;
- контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.3 В области организации проведения ремонта помещений принимает участие и осуществляет следующие функции:

- принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов;
- организывает проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4 В области обеспечения подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем проводит следующую работу:

- обеспечивает подразделения учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
- организывает оформление документов для заключения договоров на получение необходимого оборудования и инвентаря, обеспечивает ими



структурные подразделения, а также ведет учет их расходования и составления установленной отчетности.

3.5 В области поддержания надлежащего порядка в зданиях и на территории учреждения АХС проводит следующие работы:

- организовывает работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному и художественному оформлению фасадов зданий;
- обеспечивает выполнение антитеррористических мероприятий и содержание в исправном состоянии инженерного оборудования.

3.6 Заместитель директора по АХС, в рамках выполнения своих полномочий вправе:

- знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, относительно деятельности АХС;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Учреждения по соответствующим вопросам;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- готовить директору Учреждения предложения по изменению структуры и штатов АХС;
- принимать участие в выработке Политики и Целей в области качества учреждения;
- направлять директору Учреждения письменные заявления (ходатайства) о поощрении (наказании) работников АХС, в зависимости от результатов их деятельности.

4. Ответственность

4.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе несет ответственность:

- за несоблюдение требований законодательства РФ;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за несоблюдение обязательства о неразглашении коммерческой тайны – в пределах, определенных действующим гражданским законодательством РФ;
- ответственность работников АХС оговорена в их трудовом договоре и/или в должностных инструкциях.



5. Структура

5.1 Структура и штаты АХС утверждаются директором Учреждения с учетом объема выполняемой работы по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

6. Взаимосвязь с другими подразделениями

6.1 Со всеми структурными подразделениями учреждения АХС:

6.1.1 Получает:

- заявки на канцелярские средства, средства связи по заявкам;
- организационно-распорядительные документы (распоряжения, служебные, приказы);
- заявки на производство ремонта помещений, мебели, оборудования.

6.1.2 Предоставляет:

- канцелярские средства, средства связи по заявкам;
- установку, ремонт, техническое обслуживание средств связи;
- ремонт мебели, оборудования;
- обслуживание санитарно-технического оборудования;
- организационно-распорядительные документы (распоряжения, служебные, приказы).

Исполнитель:
Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе
Капаев С.А.
Дата: 24.12.2018
Подпись: [подпись]

Согласовано:
Юрисконсульт
Кобылянский Б.Л.
Дата: 24.12.2018
Подпись: [подпись]