



ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова»
Положение об административно-
хозяйственном отделе



УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А.Н. Попов

«01» сентября 2022 г.

Положение
об административно-хозяйственном отделе

Введено в действие:

«01» сентября 2022 г.

г. Пермь 2022 год

	ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова» Положение об административно- хозяйственном отделе	2
---	--	----------

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением учреждения.

1.2. Работники Административно-хозяйственного отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора.

1.3. Руководство работой отдела осуществляется заведующим хозяйством.

1.4. Административно- хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Губернатора Пермского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Пермского края, настоящим Положением.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штат отдела утверждает директор учреждения, по согласованию с Министерством образования и науки Пермского края.

2.2. В состав отдела входят:

- заведующий хозяйством;
- комендант;
- специалист по охране труда;
- специалист по закупкам;
- специалист по гражданской обороне;
- водитель;
- плотник.

	ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова» Положение об административно- хозяйственном отделе	3
---	--	----------

3. Задачи и функции отдела

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учреждения и его подразделений.

3.2. Хозяйственное обслуживание зданий и сооружений.

3.3. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения, прилегающей территории.

3.4. Создание условий для труда и отдыха работников учреждения.

3.5. Содержание зданий и помещений учреждения, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.6. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения, водоотведения и др.).

3.7. Организация технического обслуживания инженерных сетей, автотранспорта и оборудования.

3.8. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений учреждения, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.9. Проведение ремонта зданий, помещений.

3.10. Контроль за качеством ремонтных работ.

3.11. Приемка выполненных ремонтных работ.

3.12. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна.

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

	ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова» Положение об административно- хозяйственном отделе	4
--	--	----------

3.14. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений организации, прилегающей территории.

3.15. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.16. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.17. Обеспечение своевременного и правильного учета хранения и эксплуатации товарно-материальных ценностей.

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

3.19. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.20. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.21. Создание необходимых условий для труда работникам учреждения, с обеспечением их всем необходимым.

3.22. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию учреждения.

3.23. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

	ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова» Положение об административно- хозяйственном отделе	5
---	--	----------

4. Права отдела

4.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

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

4.1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

4.1.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности учреждения.

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

4.1.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники и прочего имущества вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения.

4.2. Заведующий хозяйством вправе:

4.2.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.



5. Взаимоотношения с подразделениями учреждения

Для выполнения функций и реализации прав Административно-хозяйственный отдел взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

5.2. С отделом бухгалтерского учета ГКУ ПК «ЦБУиО» по вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений учреждения, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений учреждения, прилегающей территории;



ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова»
Положение об административно-
хозяйственном отделе

7

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию учреждения;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений учреждения;

5.3. С отделом кадрового учета, отделом расчетов по оплате труда ГКУ ПК «ЦБУиО» по вопросам:

Получения:

- сведений о лицах, прибывающих в служебные командировки в организацию;
- штатного расписания;

Предоставления:

- отчетов о приеме лиц, прибывающих в служебные командировки;

5.4. С юристом по вопросам:

Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного, градостроительного и гражданского законодательства;

Предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

	ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова» Положение об административно- хозяйственном отделе	8
---	--	----------

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий хозяйством.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Сотрудники административно-хозяйственного отдела, так же, как и заведующий хозяйством, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям учреждения недостаточной информации о работе отдела и в рамках компетенции отдела;
- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе отдела и учреждения, и информации в рамках компетенции отдела;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов учреждения и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного административно-хозяйственному отделу имущества.

7. Критерии оценки деятельности отдела

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.