
	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «Положение об административно – хозяйственной службе» ЛД - 2.8.01-2020	Редакция № 1 Изменение
		Экз. №

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 БУ «Когалымский
 политехнический колледж»
 _____ И.Г. Енева
 Приказ № ____ от _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно – хозяйственной службе
 (новая редакция)

г. Когалым
 2020г.

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал(а)	Заместитель директора по АХЧ	Л.В. Панаинте		
Согласовано	Главный бухгалтер	О.И. Одноворченко		
	Юрисконсульт	Л.В. Кудряшова		

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «Положение об административно – хозяйственной службе» ЛД - 2.8.01-2020	Редакция № 1 Изменение
		Экз. №

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об административно – хозяйственной службе» определяет основные задачи, функции, права и ответственность административно – хозяйственной службы бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Административно-хозяйственная служба является структурным подразделением Колледжа, создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Работники административно-хозяйственной службы непосредственно подчиняются заместителю директора по АХЧ, назначаемого и освобождаемого приказом директора.

1.4. Структура административно-хозяйственной службы утверждается приказом директора Колледжа по согласованию с Департаментом образования и молодежной политики ХМАО - Югры.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права ответственность заместителя директора по АХЧ и других работников службы регламентируются должностными инструкциями.


1.6. В своей деятельности административно – хозяйственная служба руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- действующими нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию;
- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического обслуживания;
- нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарного режима и техники безопасности;
- Уставом, учетной политикой и другими локальными актами Колледжа.

2. ЗАДАЧИ

Административно-хозяйственная служба осуществляет следующие задачи:

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание подразделений Колледжа.

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «Положение об административно – хозяйственной службе» ЛД - 2.8.01-2020	Редакция № 1 Изменение
		Экз. №

2.2. Содержание в надлежащем состоянии помещений Колледжа в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарного режима

2.3. Контроль соблюдения санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарного режима, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации (ведение учета расходных материалов и сбережения основных средств, материальных ценностей и т.п.) предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности службы.

3. ФУНКЦИИ

На административно-хозяйственную службу возложены следующие функции:

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

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарного режима зданий и помещений, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, канализации и др.)


3.3. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранность имущества Колледжа.

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

3.5. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, и внутренних инженерных систем) составление смет хозяйственных расходов, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации 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.

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «Положение об административно – хозяйственной службе» ЛД - 2.8.01-2020	Редакция № 1 Изменение
	Экз. №	

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

3.9. Контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

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

3.11. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

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

3.13. Контроль организацией транспортного обеспечения деятельностью Колледжа.

3.14. 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, водой, контроль за их рациональным использованием.

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


3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий.

3.17 Выполнение иных функций в пределах предусмотренных задач.

4. ПРАВА

Административно-хозяйственная служба имеет право:

4.1. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «Положение об административно – хозяйственной службе» ЛД - 2.8.01-2020	Редакция № 1 Изменение
		Экз. №

4.2. Запрашивать и получать от руководителя колледжа и руководителей других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения о результатах проверок докладывать директору Колледжа.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственной службы.


4.5. Вносить предложения директору Колледжа по вопросам поощрения и наложения взысканий на работников службы и других структурных подразделений Колледжа по своему профилю деятельности.

4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

5. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, административно-хозяйственная служба взаимодействует с:

бухгалтерией	
<p>по вопросам получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативов расходов на содержание помещений колледжа, прилегающей территории; - разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей; - расчетов потребности материальных ресурсов (канцелярских и хозяйственных товаров, оборудования, топлива, энергии и др.); - данных об изменениях цен на материальные ресурсы у поставщиков; - данных о необходимости материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд колледжа и его подразделений. 	<p>по вопросам предоставления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - смет расходов на содержание зданий и помещений организации, прилегающей территории; - расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию; - отчетов о расхождении средств, выделенных на хозяйственное социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений; - канцелярских принадлежностей; - договоров, локальных смет, счетов, счет-фактур, актов выполненных работ от поставщиков.

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «Положение об административно – хозяйственной службе» ЛД - 2.8.01-2020	Редакция № 1 Изменение
		Экз. №

Заместителями директора и заведующими	
<p>по вопросам получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информации о соблюдении работниками правил работы с документами, производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и противопожарного режима; - заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.; - заявок на хозяйственное и бытовое обслуживание работников; - отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги пр.; - разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря оргтехники. 	<p>по вопросам предоставления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделений.
Отделом кадрового и документального обеспечения	
<p>по вопросам получения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информации о приеме на работу, увольнении, переводе, поощрении, привлечении к материальной ответственности. 	<p>по вопросам предоставления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - табеля рабочего времени и оплаты труда; - информации о командировании работников и расходах на командировку; - предложений по составлению графика отпусков.


6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей работников службы несет заместитель директора по административно- хозяйственной части.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части, так же как и сотрудники данной службы, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурными подразделениями Колледжа недостоверной информации о работе службы и в рамках компетенции отдела,

	бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж»	
	Наименование документа: «Положение об административно – хозяйственной службе» ЛД - 2.8.01-2020	Редакция № 1 Изменение
	Экз. №	

недобросовестное исполнение должностных обязанностей, - нарушение производственной и трудовой дисциплины;

- несоблюдение Устава, предписаний контролирующих органов, локальных нормативных актов Колледжа и должностных инструкций;

- необеспечение сохранности вверенного имущества.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение об административно-хозяйственной службе вводится в действие с момента его утверждения приказом директора и действует до его отмены или замены новым. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.