

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум
имени Г.И.Усманова»

Принято на заседании

Совета техникума

Протокол № 4

от « 09 » 10 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.А. Нуруллин

« 09 » 10 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по административно – хозяйственной части
ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум
им. Г.И. Усманова»

1. Общие положения

1.1. Административно - хозяйственная часть (далее хозяйственная часть) является структурным подразделением ГАПОУ «Чистопольский сельскохозяйственный техникум им. Г.И. Усманова» (далее – техникум).

1.2. Хозяйственная часть создана на основании приказа директора

1.3. Хозяйственная часть в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Республики Татарстан;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации Республики Татарстан;
- уставом техникума;
- настоящим положением о хозяйственной части.

1.4. В хозяйственной части должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления;
- единая государственная система делопроизводства;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.5. Работники хозяйственной части назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора по представлению заместителя директора по АХЧ.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХЧ и других работников хозяйственной части регламентируются должностными инструкциями, утверждёнными директором техникума.

1.7. Хозяйственную часть возглавляет заместитель директора по АХЧ, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.8. Заместитель директора по АХЧ:

- Руководит всей деятельностью хозяйственной части, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на хозяйственную часть задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников хозяйственной части;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками хозяйственной части, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю техникума об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству техникума предложения по совершенствованию работы хозяйственной части, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- принимает необходимые меры для улучшения материально – технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников хозяйственной части;
- участвует в подборе и расстановке кадров хозяйственной части, вносит руководству техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников хозяйственной части;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности хозяйственной части в целом.

1. Структура хозяйственной части

2.1. Структуру и штаты хозяйственной части утверждает директор техникума.

2.2. Руководство хозяйственной части осуществляют заместитель директора по административно – хозяйственной части.

2.3. В состав хозяйственной части входят:

- технический персонал;
- гардеробщик;
- вахтер;
- техник – электрик;
- слесарь – ремонтник;

- слесарь – сантехник;
- дворники;
- заведующая общежитием;
- вахтеры общежития;
- заведующая производством (столовая);
- повара.

2. Основные задачи хозяйственной части

- 3.1. Хозяйственное обслуживание техникума.
- 3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов техникума.
- 3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3. Функции хозяйственной части

В соответствии с возложенными на него задачами хозяйственная часть осуществляет следующие функции:

- 4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения техникума, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, ХВС, ГВС, и др.).
- 4.2. Разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, водоотведения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 4.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.
- 4.4. Обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений.
- 4.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.7. Организацию приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.
- 4.8. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- 4.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.10. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержания в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 4.11. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам хозяйственной части.

4.12. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.13. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям хозяйственной части.

4.14. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

4.15. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности хозяйственной части. Возложение на хозяйственную часть функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

4. Права

Заместитель директора по АХЧ для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений техникума информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственной части.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания техникума.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, заключать договоры.

5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование хозяйственной части для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями техникума

6.1. В процессе производственной деятельности Общества отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- Учебная часть,
- МПО,
- Гараж,
- УПХ «Николаевка»
- Бухгалтерия,
- Отдел кадров,
- Юрист.

6. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением о хозяйственной части на отдел задач и функций несет заместитель директора по АХЧ.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

8. Критерии оценки деятельности хозяйственной части

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Разработал:

Заместитель директора по АХЧ

Л.В. Карякина

/Л.В. Карякина/

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Е.В. Иванова

/Е.В. Иванова/