

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БРАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
ГАОУ БрИМТ

Колонтай А.М.

09 20 15 г.

(Приказ от 17.09.2015 г. № 348)



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной части

г. Братск, 2015

## ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственной части

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - АХЧ).

1.2. АХЧ осуществляет административно-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 академии и настоящим положением.

1.4. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности хозяйственное обеспечение деятельности техникума.

1.3. В своей деятельности АХЧ руководствуется работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

### II. Задачи

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума: 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, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

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

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

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

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

безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

### III. Структура

3.1. Деятельность АХЧ осуществляется под руководством заместителя директора по административно-хозяйственной части.

3.2. В период отсутствия заместителя директора по АХЧ его обязанности исполняет назначенный приказом работник техникума.

3.3. В структуру АХЧ входит хозяйственное подразделение.

3.4. Заместитель директора по АХЧ назначается на должность директором техникума по срочному трудовому договору.

3.5. Работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума по представлению зам. директора по АХЧ в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность зам. директора по АХЧ и работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

3.7. Зам. директора по АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

3.8. Структура и штатное расписание АХЧ утверждаются директором техникума.

### IV. Функции

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

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

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

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

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвен-

за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

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

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

4.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

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

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

4.13. 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 техникума электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

4.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной части.

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

4.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

## V. Права

АХЧ 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 техникума и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;



техникума, вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и техникума в целом;

– участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности; вносить предложения руководству техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ;

– участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

## VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. АХЧ является самостоятельным структурным подразделением техникума.

6.2. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.


## VII. Ответственность

7.1. Ответственность за деятельность АХЧ несет зам. директора по АХД.

7.2. Работники АХЧ несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом техникума, Коллективным договором техникума, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

7.3. За нарушение функциональных обязанностей к работниками АХЧ могут быть применены меры дисциплинарной ответственности, а также меры материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Зам. директора по АХД

 Л.Е.Коржева