

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«**ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ**»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)



2020

ПОЛОЖЕНИЕ

29.10.2020

№ 46-17

Об административно-хозяйственном
отделе

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее сокращенно-АХО) является самостоятельным структурным подразделением СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее-колледж) и подчиняется заместителю директора по материально-техническому обеспечению.

1.2. Деятельность АХО определяется в соответствии со стратегией развития колледжа.

1.3. АХО создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.4. АХО возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

1.5. Работники АХО назначаются и освобождаются от должностей приказом директора колледжа, по представлению заведующего АХО.

1.6. В своей деятельности АХО руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 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 колледжа;
- законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления РФ;
- Уставом колледжа;
- настоящим Положением.

1.7. Положение об административно-хозяйственном отделе вводится в действие с момента его утверждения и действует до его отмены.

1.8. Положение об АХО составлено в соответствии с Положением о Порядке разработки, согласования, утверждения, внесения изменений и дополнений в локальные нормативные акты колледжа.

2. Цели и Задачи

2.1. Основной целью деятельности АХО является:

2.1.1. обеспечение комфортных условий для работников колледжа на их рабочих местах;

2.1.2. своевременное и в полном объеме хозяйственное обеспечение всех структурных подразделений колледжа.

2.2. Основными задачами отдела является:

2.2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание колледжа и его подразделений.

2.2.2. Административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса и подразделений колледжа.

2.2.3. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа, прилегающей территории, в соответствии с правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности.

3. Организационная структура

3.1. Структуру и штатную численность АХО утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по представлению заместителя директора по материально-техническому обеспечению.

3.2. Структура, штатная численность АХО и внутреннее содержание настоящего Положения могут пересматриваться в связи с изменением внешних условий и внутренних особенностей деятельности административно-хозяйственного отдела колледжа в целом.

3.3. Должностные инструкции работников АХО разрабатывает заведующий АХО.

3.4. Организационная структура управления АХО:



4. Функции

4.1. Содержание помещений колледжа и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами во взаимодействии со всеми подразделениями колледжа.

4.2. Организация работы по благоустройству, уборке территории колледжа, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

4.3. Участие в процессе планирования и выполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа в рамках компетенции АХО.

4.4. Подготовка первичной документации для проведения конкурсных процедур закупок товаров и услуг в рамках полномочий АХО.

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

4.6. Обеспечение рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.7. Обеспечение сохранности мебели и хозяйственного инвентаря колледжа.

4.8. Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

4.9. Обеспечение процесса приемки/передачи ответственным лицам помещений и оборудования в конце и начале учебного года.

4.10. Контроль за надлежащим ведением журналов заявок для электриков, сантехников, плотников и своевременным исполнением этих заявок.

4.11. Ведение делопроизводства и нормативно-справочной документации АХО в соответствии с номенклатурой дел.

5. Права и обязанности

5.1. АХО имеет право:

5.1.1. участвовать в работе оперативного совета колледжа, общих собраниях (конференциях) работников и обучающихся и других общих мероприятиях колледжа;

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

5.1.3. представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях, учреждениях, а также в органах судебной системы;

5.1.4. вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности колледжа;

5.1.5. давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, соблюдению санитарных и противопожарных норм и правил, осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

5.1.6. требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на АХО задач;

5.1.7. по результатам проверок состояния мебели, инвентаря вносить предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников колледжа.

5.2. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями индивидуально для каждого работника.

5.3. Работники АХО обязаны в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

5.3.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа.

5.3.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени колледжа.

5.3.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.3.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами.

5.3.5. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6. Ответственность

Работники АХО несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба колледжу – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарных, антитеррористических и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

6.5. Работу отдела и отчет о своей работе перед директором, заместителем директора по материально-техническому обеспечению по утвержденным формам.

7. Взаимодействие (служебные связи)

7.1. Административно-хозяйственный отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями колледжа;
- с администрацией колледжа: качественно и в установленные сроки выполняет указания и поручения руководства;
- с финансово-экономическим отделом: в установленные сроки предоставляет отчетность по хозяйственной деятельности колледжа, участвует в процессе инвентаризации;
- с управлением кадровыми ресурсами и нормативно-документационным обеспечением: в части осуществления подбора персонала, приема и увольнения работников отдела;
- с отделом закупок: в части подготовки первичной документации для

организации конкурсных процедур по своему направлению;

- с центром мониторинга цен на товары и услуги;
- с юридическим отделом: по вопросам согласования проектов договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров и т.д. для правовой экспертизы и визирования; заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- с представителями сторонних организаций: в рамках своей компетенции.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению Об административно-хозяйственном отделе

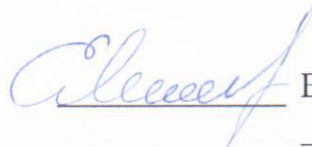
Разработчик:

Заведующий АХО


_____ Л.М. Сазонова
_____ 2020

СОГЛАСОВАНО


Начальник юридического отдела


_____ Е.А. Милованова
_____ 2020

Начальник отдела нормативно-методической документации


_____ А.П. Вакуленко
_____ 2020

Заместитель директора по материально-техническому обеспечению


_____ А.В. Антонов
_____ 2020