

УТВЕРЖДЕНО
приказом колледжа
от 11.10.2022 № 415-11

ПОЛОЖЕНИЕ
о административно-хозяйственном отделе
Профессионально-педагогического колледжа
СГТУ имени Гагарина Ю.А.

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (сокращенное наименование АХО, далее - Отдел) входит в состав структурного подразделения Профессионально-педагогического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее - Колледж) - управления административно-хозяйственной работы (далее - Управление).

1.2. Общее руководство Отделом осуществляется начальником административно-хозяйственного отдела (далее – Начальник отдела), назначаемым и освобождаемым от должности приказом директора Колледжа. На время отсутствия начальника Отдела (командировка, болезнь, отпуск и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Колледжа, которое обретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и другими федеральными нормативными актами, Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А., Коллективным договором, Положением об оплате труда работников СГТУ имени Гагарина Ю.А, Положением о Колледже, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями директора Колледжа и другими локально-нормативными актами Колледжа, а также настоящим Положением.

2. Функции Отдела

2.1. Основные функции Отдела:

– хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое

- поддержание комфортных и безопасных условий для труда работников в соответствии с требованиями нормативных документов;
- содержание зданий и помещений колледжа в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами;
- работы по поддержанию надлежащего работоспособного состояния аудиторного фонда Колледжа;
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря; принятие мер по их восстановлению, ремонту и списанию;
- обеспечение структурных подразделений по их заявкам канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- подготовку документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных и строительных товаров, наглядных агитационных материалов и средств украшения интерьера Колледжа, организация их поставки, приемки и учета;
- организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории (в том числе работы по очистке территории и кровель зданий Колледжа от снега и наледи в зимний период), праздничному оформлению фасадов зданий Колледжа;
- взаимодействие с ресурсоснабжающими компаниями, управляющими компаний и компаниями - собственниками сетей и коммуникаций в целях обеспечения хозяйственных нужд Колледжа;
- вывоз твердых бытовых отходов Колледжа;
- материально-техническое обеспечение научно-практических конференций, мастер-классов, праздничных и иных мероприятий в соответствии с приказом директора Колледжа;
- обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств и материальных ресурсов;
- контроль над деятельностью персонала отдела в рабочее время;
- организацию взаимодействия со всеми структурными подразделениями Колледжа по основным направлениям служебной деятельности.

3. Права Отдела

3.1. Для осуществления возложенных функций Отдел имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися деятельности Отдела;
- контролировать деятельность структурных подразделений Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- представлять интересы Колледжа в сторонних организациях, участвовать в служебных совещаниях

- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по оптимизации и повышению производительности деятельности Отдела.
- запрашивать от структурных подразделений Колледжа представление материалов, необходимых для осуществления работы по компетенции Отдела.

4. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями Колледжа

4.1. В рамках компетенции Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Колледжа:

- взаимодействует со смежными подразделениями в соответствии с процедурой подготовки и принятия управленческих решений;
- передает статистическую информацию, аналитические материалы, проекты документов, предложения и замечания по предлагаемым к обсуждению вопросам заинтересованным должностным лицам в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Отдел, с учетом прав, предоставляемых ему настоящим Положением, за порядок и дисциплину в Отделе.

5.2. Начальник и все работники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а также предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

Начальник управления
административно-хозяйственной работы



А.А. Кудинов

Начальник
административно-хозяйственного отдела



С.В. Леонтьева