

Министерство культуры Республики Карелия
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Карелия
«Карельский колледж культуры и искусств имени
Героя Советского Союза А.М. Лисицыной»

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета
Протокол №5 от 07.02.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «Карельский
колледж культуры и искусств имени
Героя Советского Союза
А.М. Лисицыной»

 С.Л. Медведева
«07» февраля 2024 года
Приказ № 9 от 07.02.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе
ГБПОУ РК «Карельский колледж культуры и искусств имени
Героя Советского Союза А.М. Лисицыной»

Петрозаводск, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела ГБПОУ РК «Карельский колледж культуры и искусств имени Героя Советского Союза А.М. Лисицыной» (далее - отдел);

1.2. Административно-хозяйственный отдел осуществляет административное и хозяйственное обслуживание ГБПОУ РК «Карельский колледж культуры и искусств имени Героя Советского Союза А.М. Лисицыной» (далее Учреждение);

1.3. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением Учреждения. Создается и ликвидируется приказом директора Учреждения. Подчиняется директору Учреждения, заместителю директора по учебной части (на время замещения руководителя) и начальнику АХО;

1.4. В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам администрирования и хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением;

1.5. Деятельность административно-хозяйственного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства;

1.6. Руководство и другие сотрудники административно-хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководящего состава и других сотрудников административно-хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения;

1.8. Административно-хозяйственный отдел возглавляет начальник АХО, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование;

1.9. Начальник АХО:

1.9.1. руководит всей деятельностью административно-хозяйственного отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

1.9.2. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех сотрудников отдела;

1.9.3. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками административно-хозяйственного отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему сотрудников;

1.9.4. вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы административно-хозяйственного отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

1.9.5. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности административно-хозяйственного отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных задач и функций;

1.9.6. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки сотрудников административно-хозяйственного отдела;

1.9.7. участвует в подборе и расстановке кадров, вносит руководству Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

1.9.8. совершенствует систему трудовой мотивации сотрудников;

1.9.9. осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью административно-хозяйственной части в целом;

1.10. В период отсутствия начальника АХО его обязанности исполняет назначенный приказом директора Учреждения другой сотрудник;

1.11. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями;

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники административно-хозяйственного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание административно-хозяйственного отдела утверждаются директором Учреждения.

2. Структура и штатная численность административно-хозяйственного отдела

2.1. Структуру и штатную численность административно-хозяйственного отдела утверждает директор исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения по представлению заместителя директора по учебной части и начальника АХО.

3. Задачи административно-хозяйственного отдела

3.1. Хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения;

3.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;

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

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения;

3.5. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

4. Функции административно-хозяйственного отдела

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

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

4.3. Организация ремонтных работ помещений, контроль за качеством их выполнения;

4.4. Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль 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 подразделений Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности;

4.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

4.7. Благоустройство, озеленение и уборка территории, парка отдыха, праздничное художественное оформление зданий и территории учреждения;

4.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

4.9. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

4.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

5. Права и ответственность

5.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

- 5.1.1. получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 5.1.2. запрашивать и получать от руководителей Учреждения и его отделов информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- 5.1.3. требовать и получать от всех отделов Учреждения отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги;
- 5.1.4. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности подразделений Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать руководству Учреждения;
- 5.1.5. по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения;
- 5.1.6. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы подразделений и Учреждения в целом;
- 5.1.7. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- 5.1.8. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственный отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми подразделениями Учреждения по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

6.1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых отделами;

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и сооружений Учреждения, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

6.2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание здания и сооружений Учреждения, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Учреждения;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений Учреждения.

-

7. Ответственность административно-хозяйственного отдела

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение административно-хозяйственного отдела функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник АХО;

7.2. Начальник АХО несет персональную ответственность за:

- 7.2.1. выполнение возложенных на административно-хозяйственный отдел функций и задач;
- 7.2.2. организацию работы административно-хозяйственного отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- 7.2.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- 7.2.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- 7.2.5. соблюдение работниками административно-хозяйственного отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 7.2.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- 7.2.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности административно-хозяйственного отдела.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.