



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СПО РО «РКСИ»
М.Б. Стрюков
2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной части

1. 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 хозяйственное обслуживание ГБОУ СПО РО «РКСИ».

1.3. АХЧ является самостоятельным структурным подразделением колледжа, непосредственно подчиняется заместителю директора по АХР.

1.4. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по АХР.

1.5. Заместитель директора по АХР и другие работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.7. Заместитель директора по АХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

1.9. АХЧ в своей работе руководствуется:

- Уставом ГБОУ СПО РО «РКСИ»;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания;
- правилами внутреннего распорядка;
- политикой РКСИ в области качества;
- документами СМК РКСИ.

2. Основные задачи

- 2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности колледжа
- 2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания.
- 2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.
- 2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.
- 2.6. Качественное выполнение своих обязанностей в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 – 2008 «Система менеджмента качества. Требования».

3. Функции

- 3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий, объектов внешнего благоустройства (тротуаров, прилегающих дворовых территорий), инженерных сетей (водопроводных, канализационных, газовых, тепловых, электрических сетей), транспорта колледжа.
- 3.2. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, инженерных сетей), составление смет хозяйственных расходов и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.
- 3.3. Проведение текущего и капитального ремонта помещений, инженерных сетей. контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.4. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 3.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.6. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря в учебном корпусе и общежитиях.
- 3.7. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

3.9. Осуществление метрологического обеспечения средств измерений по учету электроэнергии, газа, воды и тепловой энергии.

3.10. Осуществление в пределах своей компетенции проверок и осуществление координации деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хоз. обслуживания, доведение информации о результатах проверок руководству колледжа;

-запрос и получение от руководителей колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- внесение предложений по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и колледжа в целом;

- участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- внесение предложений руководству колледжа по вопросам повышения квалификации, поощрениям и наложениям взысканий на работников АХЧ;

3.11. Участие в совещаниях по рассмотрению вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

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

4. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав АХЧ взаимодействует со следующими подразделениями:

Выдает (кому)		Получает (от кого)	
Наименование подразделения	Наименование документа, периодичность	Наименование подразделения	Наименование документа, периодичность
1	2	3	4
Отдел кадров	заявления (прием, увольнение) табели учета рабочего времени	Все подразделения	Заявки на приобретение
	Служебные записки (о служебных поощрениях и взысканиях)		Заявки на ремонт
1	2	3	4
	Табель		
Юрисконсульт	договоры, письма (постоянно)		
		Инженер по качеству	документация СМК
Бухгалтерия	договоры		
	счета на оплату материалов		
	счета на оплату коммунальных услуг		