

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)
«Бузулукский финансово-экономический колледж» - филиал
Финуниверситета

Принято на заседании
Совета учебного заведения

Протокол № 1
от «24» 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала

Щавелева Н.Н.

«24» 09 2020 г.



П О Л О Ж Е Н И Е
об административно-хозяйственной службе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, структуру, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной службы (далее - АХС).

1.2. АХС является структурным подразделением Федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финуниверситет) Бузулукский финансово-экономический колледж (Бузулукский филиал Финуниверситета) (далее по тексту - колледж)

1.3. Руководство АХС осуществляет заместитель директора по административно - хозяйственной работе.

1.4. Заместитель директора по административно - хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.5. АХС осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа.

1.6. В своей деятельности административно-хозяйственная служба руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, нормами и правилами содержания помещений, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно - распорядительными документами Финуниверситета, Бузулукского филиала и настоящим положением.

Деятельность административно-хозяйственной службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. В состав АХС входят: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, ведущий инженер, старший администратор, комендант учебных корпусов, дежурный по учебному корпусу, заведующий общежитием, заведующий складом,

электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесари-сантехники, уборщики служебных помещений, дворники, гардеробщики.

2.2. Общее руководство деятельностью службы и ее работников осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа.

2.3. Квалифицированные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по административно - хозяйственной работе и других работников АХС регламентируются должностными инструкциями, характеристиками работ, утверждаемыми директором колледжа.

2.4. Заместитель директора по административно - хозяйственной работе или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХС по вопросам, входящим в ее компетенцию.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ)

3.1. Административно - хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий учебных корпусов и общежитий, помещений, оборудования; планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов; снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями; организация транспортного обеспечения; содержание территорий, прилегающих к зданиям колледжа.

3.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, разработка предложений по совершенствованию АХС на основе использования современных информационных технологий.

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

3.4. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

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

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

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 колледжа, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, водопотребления, водоотведения, ПОС, видеонаблюдение, КТС и др.).

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

4.3. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, коммуникаций, помещений), составление смет хозяйственных расходов.

4.4. Ремонт помещений, бытового оборудования, офисной и учебной мебели, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.5. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью, проведением своевременного ремонта.

- 4.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 4.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.8. Благоустройство, озеленение, уборка территории.
- 4.9. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа.
- 4.10. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, канализационных систем, водопровода и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений колледжа электроэнергией, теплом, водой, электрической связью, контроль за их рациональным расходованием.
- 4.11. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономическое использование материальных и энергетических ресурсов.
- 4.12. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 4.13. Проведение мероприятий по обеспечению безопасности, сохранности жизни и здоровья обучающихся и работников колледжа.
- 4.14. Осуществление деятельности во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 4.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. АХС имеет право:

- получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства филиала и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений филиала по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать директору филиала;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы и филиала в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников службы и других структурных подразделений филиала по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

5.2. Заместитель директора по АХР несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на службу функций и задач;
- организацию работы службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно - правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины службы, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками службы правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности службы;
- готовность службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.3. Работники АХС несут ответственность за результаты своей деятельности, своевременное и качественное выполнение всех возложенных на них задач и функций в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка колледжа, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение об административно-хозяйственной службе вводится в действие с момента его утверждения приказом директора и действует до его отмены или замены новым. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.