

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«АМУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ»
(ГПОБУ АО «АКИК»)

ПРИКАЗ

01.09.2022

№ 159-од

г. Благовещенск

Об утверждении Положения
об отделе по административно-
хозяйственной работе
ГПОБУ АО «АКИК»

С целью осуществления системного подхода в создании условий для обеспечения качественного уровня организации учебного процесса, на основании приказа ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры» от 29.10.2021 № 265-од «О внесении изменений в структуру и штатное расписание ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об отделе по административно-хозяйственной работе государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения Амурской области «Амурский колледж искусств и культуры» (приложение).

2. Считать утратившим силу Положение об отделе по административно-хозяйственной работе ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры», утверждённое приказом ГПОБУ АО «АКИК» от 22.03.2016 № 185-од.

3. Начальнику отдела кадров ознакомить работников отдела с настоящим приказом под подпись.

4. Разместить на официальном сайте колледжа копию Положения об отделе по административно-хозяйственной работе ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.Ю.Мордвинова

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по административно-хозяйственной работе ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по административно-хозяйственной работе является структурным подразделением ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры» (далее – отдел, Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения, по согласованию с Министерством культуры и национальной политики Амурской области.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. Отдел возглавляет заместитель директора – начальник отдела по административно-хозяйственной работе, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

1.5. Заместителю директора – начальнику отдела по административно-хозяйственной работе подчиняются работники отдела, которые назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения или иным уполномоченным лицом в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, по представлению начальника отдела.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом Учреждения;
- штатным расписанием;
- Положением об оплате труда;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами, письменными и устными распоряжениями руководителя Учреждения;
- настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности образовательного учреждения.

2.2. Отдел имеет в своем составе 23,5 штатные единицы:

- заместитель директора - начальник отдела-1;
- заведующий хозяйством -1;
- уборщик производственных и служебных помещений - 7;
- швея – 1;
- вахтёр – 4.5;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 1;
- электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- плотник – 1;
- дворник 1;
- водитель автобуса – 1;
- водитель автомобиля- 1;
- гардеробщик – 1;
- заведующий складом – 1;
- настройщик пианино и роялей – 1.

2.3. Распределение обязанностей между работниками отдела регламентируется должностными инструкциями, утверждёнными директором Учреждения.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Хозяйственное обслуживание Учреждения.

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Учреждения.

3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

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

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты учебного корпуса и общежития, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

4.2. содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории;

4.3. создание условий для труда и отдыха работников Учреждения;

4.4. организация текущих и капитальных ремонтов основных фондов Учреждения, в том числе отопление, сантехническое обслуживание, энергообеспечение, водоснабжение, вентиляция, составление смет хозяйственных расходов, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ, приёмка выполняемых ремонтных работ;

4.5. составление смет расходов на содержание зданий и помещений

Учреждения, прилегающей территории;

4.6. обеспечение структурных подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта;

4.7. оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

4.8. оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования;

4.9. контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

4.10. контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения);

4.11. организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории;

4.12. содержание зданий Учреждения в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

4.13. хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

4.14. контроль за техническим состоянием основных, автотранспортных средств и материальных ценностей, обеспечивающих надлежащие условия для работы Учреждения;

4.15. обеспечение транспортного обслуживания администрации и работников Учреждения;

4.16. организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря, готовность работы Учреждения в условиях ГО и ЧС;

4.17. обучение работников Учреждения по работе в условиях ГО и ЧС;

4.18. создание условий труда и отдыха работникам Учреждения;

4.16. организация приема и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки;

4.19. осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- 5.2. создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Учреждения;
- 5.3. проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;
- 5.4. использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря;
- 5.5. давать структурным подразделениям Учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения указаний;
- 5.6. требовать от структурных подразделений Учреждения соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей;
- 5.7. при выполнении мероприятий по пожарной безопасности, ГО и ЧС заместитель директора – начальник отдела по административно-хозяйственной работе имеет право распределять должностных лиц в соответствии с Положением о гражданской обороне ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры»;
- 5.8. вносить предложения в отдел кадров и директору Учреждения о перемещении работников отдела, их поощрении за хорошую работу, а также предложения о применении дисциплинарного взыскания к работникам отдела, нарушающим трудовую дисциплину.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, отдел взаимодействует с финансово-экономическим отделом по вопросам:

6.2.1. Получения:

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

6.2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории;
- расчётов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Учреждения;

- отчётов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание Учреждения.

6.3. Для выполнения функций и реализации прав, отдел взаимодействует с отделом кадров по вопросам:

6.3.1. Получения:

- сведения о лицах, прибывающих в служебные командировки в Учреждение;

- структуры и штатного расписания.

6.3.2. Предоставления:

- графика работы вахтёров;

- табеля учёта рабочего времени;

- журнала учёта рабочего времени, отработанного работниками отдела в режиме ненормированного рабочего времени.

6.4. Для выполнения функций и реализации прав, отдел взаимодействует с юридическим отделом по вопросам:

6.4.1. Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.4.2. Предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров; проведение текущих и капитальных ремонтов для правовой экспертизы и визирования;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Отдел несёт всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на него настоящим Положением.

7.2. Работники отдела несут ответственность за:

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов и распоряжений директора, действующих нормативно-правовых актов по своему направлению деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов;

- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, санитарных правил и норм, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- утрату документов, образующихся в деятельности отдела;

- обеспечение сохранности имущества Учреждения;

- несоблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения о противодействии коррупции, допущение коррупционных правонарушений работниками отдела при исполнении своих трудовых обязанностей;

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.