

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ БГТК

С.В Тимохин

27.04.2016г.



Положение

Об административно-хозяйственной службе

ГБПОУ БГТК

П БГТК – 2.14

г. Белебей

<p>Организация: ГБПОУ БГТК</p>	<p>Вид документа: Положение П БГТК - 2.14 Об административно-хозяйственной службе ГБПОУ БГТК</p>	<p>Стр. в документе: 2</p>
---	---	-----------------------------------

1 Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная служба ГБПОУ БГТК (далее - АХС) является структурным подразделением ГБПОУ БГТК

1.2. Работники АХС назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора по представлению заведующего службы АХС.

1.3. Служба в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом ГБПОУ БГТК;
- настоящим Положением.

1.4. В службе должны быть:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- структура организации;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- средства механизации ручного труда;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

2 Основные функции и задачи

2.1 Структуру и штаты службы утверждает директор ГБПОУ БГТК.

Руководство службой осуществляет заведующий АХС.

2.2 В состав службы входят: заведующий складом; комендант учебного корпуса пед./отд.; заведующий общежитием; заведующая столовой; слесарь-сантехник; гардеробщицы; дворник; вахтеры; плотник; техничка; сантехник; электрик; технички; водители

2.3 Основные задачи службы:

- хозяйственное обслуживание колледжа;
- разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов колледжа;
- контроль над качеством выполнения ремонтных работ;
- контроль над рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей согласно действующему законодательству.

2.4 Функции службы:

2.4.1 Хозяйственное обслуживание и поддержка в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, а также контроль над исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

2.4.2 Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

2.4.3 Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля над качеством выполнения ремонтных работ.

2.4.4 Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

<p>Организация: ГБПОУ БГТК</p>	<p>Вид документа: Положение П БГТК - 2.14 Об административно-хозяйственной службе ГБПОУ БГТК</p>	<p>Стр. в документе: 3</p>
---	---	-----------------------------------

2.4.5 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.

2.4.6 Контроль над рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.4.5 Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

2.4.6 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.4.7 Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

2.4.8 Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

2.4.9 Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям службы.

2.4.10 Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, персональных данных и иных сведений ограниченного распространения.

2.4.11 Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности службы.

3 Права и ответственность

3.1 Заведующий АХС имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию службы;
- создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания колледжа;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры;
- использовать средства, выделяемые на финансирование АХС для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию АХС.

3.2 Заведующий АХС несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций.

3.3 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

3.4 Заведующий АХС и другие сотрудники службы несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4 Взаимодействие со структурными подразделениями предприятия

4.1 Административно-хозяйственная служба при реализации возложенных на нее задач в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми структурными подразделениями ГБПОУ БГТК.

Положение разработал
Заведующий АХС



Ухаткин С.М

Ф.И.О.

25 07 2016г.

