

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ФРОЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО
«Фроловский колледж бизнеса»
Ж.Г. Долгова
« 10 » февраля 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части**

1. Общие положения.

1.1. Административно-хозяйственная часть (далее – АХЧ) подчиняется непосредственно директору АНПОО «Фроловский колледж бизнеса».

1.2. Часть возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.3. В своей деятельности АХЧ руководствуется:

1.3.1. Уставом АНПОО «Фроловский колледж бизнеса»,

1.3.2. Настоящим Положением;

1.3.3. Законодательными документами РФ.

2. Задачи службы

АХЧ выполняет следующие задачи:

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание колледжа.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии здания и помещений колледжа, а так же прилегающей территории.

2.3. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников колледжа.

3. Функции

На АХЧ возлагаются следующие функции:

3.1. Содержание здания, помещений колледжа и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений колледжа, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.4. Проведение ремонта здания, помещений.

3.5. Обеспечение контроля качества ремонтных работ.

3.6. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.

3.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в здании и помещениях колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.8. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.9. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.

3.10. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.11. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря.

3.12. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.

3.13. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.14. Обеспечение транспортного обслуживания учебного заведения.

3.15. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4. Права

Сотрудники АХЧ имеют право:

4.1. Давать структурным подразделениям колледжа указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.2. Получать от всех структурных подразделений колледжа отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

4.3. От имени службы вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности колледжа.

4.4. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции службы, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях, учреждениях, в том числе в архитектурных, строительных и ремонтных организациях, а также в органах судебной системы.

4.5. Заместитель директора по АХЧ вправе вносить предложения в отдел кадров и директора колледжа о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Структуру и штатную численность службы утверждает директор колледжа, исходя из конкретных условий по представлению заместителя директора по АХЧ.

5.2. АХЧ имеет в своем составе обслуживающий персонал.

5.3. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, АХЧ взаимодействует:

5.3.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам: Получения:

а) заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности;

б) заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

в) отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги;

г) разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

Предоставления:

д) планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

е) графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

5.3.2. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

а) нормативов расходов на содержание здания и помещений колледжа, прилегающей территории;

б) разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

Предоставления:

в) смет расходов на содержание здания и помещений колледжа, прилегающей территории;

г) отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений колледжа;

Разработчик:

Заместитель директора по АХЧ



Н.С. Рузанова