

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников-
председатель первичной профсоюзной
организации

Фучо А.Н. Серебрякова

«18» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ НСО
«Новосибирский архитектурно-
строительный колледж»

С.Г. Аверьяскин

«18» _____ 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Новосибирской области
«Новосибирский
архитектурно-строительный колледж»

(новая редакция)

г. Новосибирск

2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский архитектурно-строительный колледж» (далее - отдел) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский архитектурно-строительный колледж» (далее – Учреждение) и подчиняется начальнику хозяйственного отдела.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, издаваемыми в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти), законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом Учреждения, иными нормативно - правовыми актами Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения на основе планов работы Учреждения, приказов, распоряжений и поручений директора Учреждения.

1.4. Начальник хозяйственного отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора и осуществляет общее руководство отделом.

1.5. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором Учреждения.

1.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим лицом, назначенным приказом директора Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основная цель отдела – обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации здания Учреждения и прилегающей территории.

2.2. На отдел возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Учреждения и его подразделений.

2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории.

3. Создание условий для труда и отдыха работников Учреждения.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для решения основных целей и задач отдел выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает содержание зданий и помещений Учреждения, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Обеспечивает контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участвует в формировании текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений колледжа, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.4. Участвует в проведении текущего ремонта зданий, помещений.

3.5. Участвует в осуществлении контроля за качеством ремонтных работ.

3.6. Участвует в приемке выполненных ремонтных работ.

3.7. Участвует в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.8. Организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

3.9. Составляет сметы расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории.

3.10. Оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их поставки, приемки и учета.

3.11. Обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.12. Обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

3.13. Оформляет документы на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.14. Обеспечивает материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.15. Создает необходимые условия для труда работникам Учреждения.

3.16. Обеспечивает рациональное использования выделенных финансовых средств.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Работники отдела имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию.

4.3. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Учреждении и докладывать об этих нарушениях директору или заместителю директора по общим вопросам для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию.

4.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по организационным и (или) вопросам безопасности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Работники отдела несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации Учреждения, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники сектора взаимодействуют с работниками структурных подразделений колледжа по вопросам компетенции.