

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Давыдова Ольга Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.01.2024 15:59:01
Уникальный программный ключ:
d2d7a374ab023ea391a36ad74f55bd158f9d171a

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Калининградский колледж управления»

П Р И К А З

«16» января 2024 г.

№ 05 о/д

Калининград

**Об утверждении Положения об Административно-хозяйственном
отделе АНПОО «ККУ»**

В целях актуализации локальных нормативных актов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу Положение об административно-хозяйственном отделе АНПОО «ККУ», утверждённое приказом ректора от 15.01.2020 г. № 17.
2. Утвердить Положение об Административно-хозяйственном отделе АНПОО «ККУ» (Приложение 1).
3. Указанное в п. 2 Положение ввести в действие с момента регистрации настоящего приказа.
4. Возложить контроль за размещением вышеуказанного Положения на официальном сайте института и обеспечением его исполнения на помощника директора по хозяйственной работе и режиму Микулина А. В.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.А. Давыдова

Автономная некоммерческая
профессиональная
образовательная организация
«Калининградский колледж
управления»
(АНПОО «ККУ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора АНПОО «ККУ»

№ 05 о/д от 16.01.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ
ОТДЕЛЕ АНПОО «ККУ»**

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (в дальнейшем АХО) является самостоятельным структурным подразделением АНПОО «ККУ» (в дальнейшем Колледж).

1.2. Отдел создаётся и ликвидируется приказом директора Колледжа.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.4. Отдел возглавляет помощник директора по хозяйственной работе и режиму, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

1.5. Другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа по представлению помощника директора по хозяйственной работе и режиму.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.6.1. Уставом АНПОО «ККУ».

1.6.2. Настоящим Положением.

1.6.3. Должностными инструкциями.

1.6.4. Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Структура

Структуру и штатную численность АХО утверждает директор Колледжа исходя из условий и особенностей деятельности отдела по представлению помощника директора по хозяйственной работе и режиму.

3. Задачи

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Колледжа.

3.2. Создание условий для труда и отдыха работников Колледжа.

4. Функции.

4.1. Обеспечение и поддержание зданий и помещений Института в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими, противопожарными и другими нормами и правилами действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за исправностью оборудования (систем отопления, освещения, и т.д.).

- 4.3. Проведение ремонта зданий и помещений.
- 4.4. Контроль за качеством ремонтных работ.
- 4.5. Приёмка выполненных работ.
- 4.6. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях.
- 4.7. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территорий.
- 4.8. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей территории
- 4.9. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приёмки и учёта.
- 4.10. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учёта их расходования и составление установленной отчётности.
- 4.11. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях их повреждения.
- 4.12. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.
- 4.13. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- 4.14. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

5. Права

5.1. АХО имеет право:

5.1.2. Давать сотрудникам Колледжа указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.1.3. Требовать от сотрудников Колледжа соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей.

5.1.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству о привлечение к материальной дисциплинарной ответственности должностных лиц Колледжа.

5.2. Помощник директора по хозяйственной работе и режиму в праве:

5.2.1. Вносить в отдел кадров и руководству Колледжа предложения о перемещении работников службы, их поощрении, а также предложения о наложении взыскания на работников.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет помощник директора по хозяйственной работе и режиму.

6.2. На помощника директора по хозяйственной работе и режиму возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.2.2. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений.

6.2.3. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности.

6.2.4. Соблюдение сотрудниками службы трудовой и производственной дисциплины.

6.3. Ответственность АХО устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственный отдел взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам получения:
- заявок на оборудование, оргтехнику, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

- заявок на хозяйственные и социально-бытовое обслуживание работников;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги;

- разъяснение причины порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

Предоставление:

- планов текущего и капитального ремонта в помещениях, занимаемых подразделениями.

7.2. С бухгалтерией по вопросам получения:

- разъяснение по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

Предоставление:

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений Колледжа.