

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел административно-хозяйственной работы (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» (далее – техникум).

1.2. Создание, ликвидация или реорганизация Отдела осуществляются приказом директора техникума.

1.3. Отдел возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, назначаемый на должность приказом директора техникума.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Задачи Отдела:

- административно-хозяйственное и материально-техническое обслуживание деятельности техникума;
- осуществление функций, являющихся вспомогательными по отношению к основному виду деятельности техникума, включая транспортное обслуживание;
- обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения техникума.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структуру и штат Отдела утверждает директор техникума по представлению специалиста по кадрам и заместителя директора по административно-хозяйственной работе).

3.2. Структура Отдела представлена в соответствии с приложением 1.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. На Отдел возложены следующие функции:

- решение вопросов, связанных с технической эксплуатацией помещений;
- контроль коммунальных расходов;
- контроль за исправностью оборудования: освещения, систем отопления, вентиляции.
- выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря. Соблюдение мер противопожарной и общей безопасности персонала;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг;
- получение, хранение и ведение учета хозяйственных товаров и соответствующего инвентаря, необходимых для работы, оборудования; обеспечение ими работников структурных подразделений техникума;
- контроль по сбору, хранению, перевозке и утилизации твердых бытовых отходов и мусора;
- организация необходимых сервисно-профилактических работ в техникуме;
- осуществление проведения своевременного ремонта в помещениях учебного корпуса и общежитии техникума;
- ведение установленной отчетности;
- организация служебных поездок и командировок сотрудников техникума;
- организация работ и контроль состояния, внутреннего оформления, чистоты и уборки помещений, зон общего пользования, прилегающей территории, озеленения, праздничного оформления помещений. Контроль состояния рабочих мест сотрудников. Обеспечение чистоты и порядка в помещениях техникума;
- обеспечение материально-технической и административной поддержки при организации проводимых совещаний, конференций, видеоконференций, семинаров и других мероприятий техникума;
- организация работы служебного транспорта техникума, контроль расходов;
- участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ;

- страхование имущества и служебного транспорта техникума;
- осуществление контроля приема и регистрации посетителей.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Права Отдела:

- требовать представления структурными подразделениями техникума заявок, отчетов, материалов, информации, необходимых Отделу для осуществления его деятельности;
- давать указания подразделениям техникума по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- контролировать рациональное расходование структурными подразделениями материалов и средств, выдаваемых Отделом;
- контролировать сохранность мебели, вспомогательных средств, в том числе технических средств, мебели, имущества, других материальных ценностей, материалов, оборудования учебного корпуса и общежития техникума;
- требовать выполнения структурными подразделениями техникума противопожарных мероприятий.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Руководитель Отдела несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на Отдел.

6.2. На руководителя Отдела возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний директора техникума, предоставление достоверной информации о работе Отдела.

6.3. Работники Отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

7. СЛУЖЕБНЫЕ КОНТАКТЫ (СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ)

7.1. Отдел взаимодействует с:

7.1.1. С другими подразделениями техникума:

а) по вопросам получения:

- заявок на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в т.ч. техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников техникума, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием и т. п.;

- отчетов об использовании материальных ресурсов;

- заявок на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий; на проведение ремонтных работ.

б) по вопросам представления:

- проектов планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений);

- материальных ресурсов (мебели, оргтехники, оборудования и т. п.) по заявкам подразделений и отделов.

7.1.2. С бухгалтерией:

а) по вопросам получения:

- данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств и товарно-материальных ценностей; сведений о движении материальных средств;

- утвержденных смет расходов на приобретение материальных ресурсов, содержание зданий (сооружений);

- инструкций по участию в проведении инвентаризации.

б) по вопросам представления:

- заключений по соблюдению лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованию в подразделениях предприятия по прямому назначению;

- предложений по реализации излишних материалов, оборудования и т. п.;

- смет расходов на содержание зданий и помещений, в которых расположены подразделения техникума, включая оборудование (освещение, системы отопления, вентиляции и др.);

- смет расходов на приобретение материальных ресурсов (мебели, хозяйственных материалов, оборудования и т. д.);

- установленной отчетности.

7.1.3. С юридическим отделом:

а) по вопросам получения консультаций, правовым вопросам; разъяснению действующего законодательства;

б) по вопросам заключения договоров.

СТРУКТУРА ОТДЕЛА

