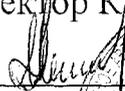


УТВЕРЖДАЮ

Директор КАТЖИМ П.В. Дементьева

 И.И. Залалов

« _____ » _____ 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной службе

СМК-ПСП-06-01-2016

РАЗРАБОТАНО

Должность

Фамилия И.О.

Подпись

Дата

Заместитель директора
по административно-хозяйственной
работе

Р.А. Хасанов

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела режимно-
кадрового и архивно-правового
обеспечения

Е.А. Клыкова

04.05.2016

Инженер по качеству

Р.Н. Заббарова

Казань
2016

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административно-хозяйственная служба (далее - АХС) является самостоятельным структурным подразделением Казанского авиационно-технического колледжа имени П.В. Дементьева (КАТК).

1.2 АХС возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе (АХР), который в своей работе подчиняется директору колледжа.

1.3 Заместитель директора по АХР и его сотрудники назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.4 В своей работе АХС руководствуется действующим законодательством. Уставом колледжа, коллективным договором, приказами и распоряжениями директора, решениями Совета трудового коллектива, нормативными документами, приказами и распоряжениями заместителя директора по АХР, утвержденными планами работ подразделения и должностными инструкциями персонала АХС.

1.5 АХС осуществляет свою работу в тесной взаимосвязи с другими подразделениями колледжа.

2 ЗАДАЧИ

2.1 Организация работы по обеспечению полноценного прохождения учебного процесса в нормальных условиях, обеспечивающих санитарные нормы, а также обеспечивающие:

- материально-техническое снабжение учебного процесса (за исключением учебно-лабораторного оборудования);
- бесперебойное функционирование инженерных систем связи, энергии, тепло-, водоснабжения;
- надлежащую эксплуатацию зданий и сооружений, включая текущий, капитальный ремонт и их реконструкцию;
- содержание транспорта и транспортные перевозки;

- охрану имущества колледжа;
- другие вспомогательные функции для обеспечения учебного процесса,
- воспитание у студентов бережного отношения к имуществу колледжа, соблюдения чистоты и порядка;
- применение энергосберегающих технологий;
- экономное расходование материалов.

2.2 В структуру административно-хозяйственной службы входят:

- хозяйственный отдел;
- склады;
- транспортная группа;
- группа рабочих;
- группа охраны;
- комплексная лаборатория;
- группа по уборке помещений;
- группа по обслуживанию гардероба.

3 ФУНКЦИИ

Функции АХС:

- подготовка и заключение договоров со снабжающими организациями: «Тат-телеком», «Ростелеком», «Теплосбыт», «Энергосбыт», Водоканал, Дез.станция, «Татнефтепродукт», «Ростехнадзор», «Поволжская экологическая компания» и др.;
- подготовка договоров с ремонтно-строительными организациями;
- планирование ремонтных работ в 2-х зданиях;
- контроль состояния энергосистем, тепло-водоснабжения, за проведением дератизации и дезинсекции работниками Дез.станции;
- организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий;
- оснащение аудиторий и служебных кабинетов учебной и офисной мебелью;

- обеспечение канцтоварами, бумагой и т.д.;
- проведение ремонта учебной мебели;
- проведение декадников, субботников по уборке территорий;
- работа с ПЧ-5;
- подготовка и прохождение тех осмотра автотранспорта;
- подготовка к отопительному сезону 3-х зданий;
- подготовка аудиторий и служебных помещений к учебному году;
- подготовка 3-х зданий к осенне-зимнему сезону;
- обеспечение учебного процесса необходимой документацией;
- обеспечение сохранности имущества колледжа;
- работа с Государственной Регистрационной палатой, Управлением градостроительства г. Казани, Минземгоскомимуществом РТ.

4 ПРАВА

АХС имеет право:

- требовать от всех подразделений соблюдения чистоты, порядка в аудиториях и служебных кабинетах, предоставления материалов, соблюдения пожарной безопасности;
- принимать участие в подборе кадров для АХС;
- принимать участие в решении вопросов о высвобождении работников при проведении реорганизации структурных подразделений, изменении штатов и численности работников колледжа.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

АХС несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на АХС;

- невыполнение приказов и распоряжений директора колледжа;
- несоблюдение трудового законодательства;
- невыполнение требований, правил, норм, инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;
- разглашение сведений, составляющих государственную тайну и конфиденциальную информацию колледжа.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, АХС взаимодействует:

6.1 со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

получения

– заявок на оборудование, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности;

– заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

– отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги;

– разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оборудования;

предоставления

– планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

– график технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

6.2 с бухгалтерией по вопросам:

получения:

– нормативов расходов на содержание задания и помещений колледжа, прилегающей территории;

– разъяснений по учету оборудования, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

предоставления

– смет расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории;

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

6.3 с юрисконсультom по вопросам:

получения:

– разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

– анализа изменений административного и гражданского законодательства;

предоставления:

– проектов договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;

– заявок на поиск необходимых правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а):

№	Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

