



УТВЕРЖДАЮ.

И.о. директора ГБПОУ
«Кимрский медицинский колледж»

Ю.А. Преображенская

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении по административно-хозяйственной работе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кимрский медицинский колледж»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения по административно- хозяйственной работе (далее – СП АХР).

1.2. Структурное подразделение по АХР осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.

1.3. Работники структурного подразделения по АХР подчиняются непосредственно заместителю директора по административно – хозяйственной работе.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по АХР руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.5. Деятельность СП АХР осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по АХР.

1.6. Работники СП АХР назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя колледжа в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников СП АХР регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем колледжа.

1.8. Заместитель директора по АХР:

- руководит всей деятельностью СП АХР, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на СП АХР задач и функций;
- принимает решения, обязательные для всех работников СП АХР;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между

сотрудниками СП АХР, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы СП АХР, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности СП АХР, в подготовке приказов, распоряжений и других документов, касающихся возложенных на СП АХР задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников СП АХР;

- участвует в подборе и расстановке кадров СП АХР, вносит руководству колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников СП АХР, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль исполнения работниками своих должностных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины.

1.9. В период отсутствия заместителя директора по АХР его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник;

1.10. СП АХР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники СП АХР несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи СП АХР

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: организация обслуживания зданий, помещений, оборудования, систем отопления, водоснабжения, электросетей и т.д.).

2.2. Организация проведения текущих и капитальных ремонтов, контроль за их проведением.

2.3. Организация закупок для колледжа в пределах финансово-хозяйственного плана колледжа на текущий год.

2.4. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности СП АХР по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности и соблюдения санитарных норм и норм пожарной безопасности.

2.5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

2.8. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-

эпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности и своевременное принятие необходимых мер при выявлении их нарушений.

2.9. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки отчетов о деятельности СП АХР.

3. Основные функции

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.2. Обеспечение состояния зданий и помещений колледжа в соответствии с санитарными нормами, правилами пожарной безопасности.

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов.

3.5. Проведение ремонтных работ помещений и контроль за проведением капитальных ремонтов.

3.6. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцтоварами и т.д. в пределах выделенного финансирования.

3.7. Организация конкурентных процедур на закупку товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным Законом №44-ФЗ.

3.8. Заключение договоров, контрактов на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности колледжа.

3.9. Осуществление контроля за выполнением поставщиками своих обязательств согласно заключенным договорам и контрактам.

3.10. Организация хранения и учета материальных ценностей на складе колледжа.

3.11. Контроль за рациональным использованием материалов, средств и оборудования.

3.12. Обеспечение уборки и благоустройства территории колледжа.

3.13. Организация транспортного обеспечения колледжа.

3.14. Организация бесперебойного обеспечения зданий и помещений электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.

3.15. Организация и обеспечение пропускного режима колледжа.

3.16. Организация проведения противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий в колледже.

3.17. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа.

3.18. Организация проведения мероприятий по энергосбережению.

3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Права и обязанности

4.1. Работники структурного подразделения по административно-хозяйственной работе имеют право:

- получать для ознакомления поступающие в колледж документы и другие информационные материалы по своему профилю деятельности;
- запрашивать и получать от должностных лиц информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку деятельности структурных подразделений по вопросам административно- хозяйственного обеспечения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы СП АХР;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников СП АХР;
- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции СП АХР с другими структурными подразделениями;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

4.2. Работники структурного подразделения по административно-хозяйственной работе обязаны:

- выполнять возложенные на СП АХР функции и задачи;
- своевременно и квалифицировано выполнять приказы, распоряжения, поручения руководителя колледжа, свои должностные обязанности;
- рационально использовать материальные ресурсы;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, санитарные правила, правила противопожарной безопасности и охраны труда, другие нормы действующего законодательства;

5. Ответственность

5.1. Руководитель СП АХР – заместитель директора по АХР несет персональную ответственность за ненадлежащее либо несвоевременное исполнение функций и задач, возложенных на СП АХР;

5.2. Работники СП АХР несут ответственность:

- за невыполнение своих должностных обязанностей;
- за несоблюдение правил по технике безопасности;
- за невыполнение поручений руководителя;
- за нарушение трудовой дисциплины.

5.3. Работники СП АХР могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае, предусмотренным законодательством.

5.4. Порядок привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка и Положением об оплате и стимулирования труда.