



Федеральное агентство связи

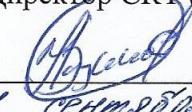
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ

Положение о структурном подразделении
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

06.ПСП.-2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор СКТ (ф) СПбГУТ


А.В. Казаков
01 сентября 2017 г.

**Положение о структурном подразделении
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ
УПРАВЛЕНИЕ**

06.ПСП.-2017

Версия 01

Экз. № 2

Смоленск
2017

1 Общие положения

1.1. Положение составлено в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 и документов СМК.

1.2. Административно-хозяйственное управление (далее – АХУ) является структурным подразделением Смоленского колледжа телекоммуникаций (филиала) СПбГУТ и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. Руководство деятельностью АХУ осуществляет начальник управления, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа в соответствии с законодательством РФ.

1.4. АХУ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа. Деятельность работников АХУ определяется их должностными инструкциями.

1.5. АХУ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- административным, хозяйственным, гражданским, экологическим законодательством РФ;
- законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими хозяйственную деятельность учреждений и организаций образования;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, а также методическими и нормативными материалами других органов, касающимися деятельности общежитий;
- правилами содержания жилых и других помещений общежитий образовательных учреждений и их материально-техническим обеспечением;
- ГОСТ, СНиП по вопросам охраны труда, производственной санитарии, экологии, пожарной безопасности, СанПин и другими нормативными документами;
- Положением о СКТ (ф) СПбГУТ;

- Коллективным договором между трудовым коллективом и администрацией СКТ (ф) СПбГУТ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СКТ (ф) СПбГУТ;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим Положением;
- документами СМК.

2 Основные задачи

Основной целью деятельности АХУ является реализация следующих задач:

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования и инженерных систем;
- планирование, организация и контроль проведения текущих ремонтов;
- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда;
- организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности колледжа.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития материально-технического обеспечения деятельности колледжа, разработка предложений по совершенствованию структуры АХУ.

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

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

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно –

противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХУ.

2.8. Решение иных задач стоящих перед колледжем.

3 Организационная структура

3.1. Структура и численность АХУ определяется штатным расписанием с учетом производственной необходимости, численности объектов, видов и объемов работ на этих объектах в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками и другими нормативными документами.

3.2. Штат и структура АХУ формируется и утверждается по согласованию с директором колледжа.

3.3. Должностные обязанности работников АХУ излагаются в их должностных инструкциях, которые составляются начальником АХУ и утверждаются директором колледжа.

3.3. В структуру АХУ входят:

- эксплуатационно-технический отдел;
- студенческий городок;
- отдел контроля внутреннего аудита.

4 Функции

Основными функциями АХУ являются:

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

4.2. Техническое обслуживание и обеспечение надлежащего состояния учебных корпусов, жилых зданий общежитий и помещений, в которых расположены учебные аудитории, лаборатории, подразделения колледжа в

соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, контроль за исправностью оборудования инженерных систем (освещения, систем отопления, водоснабжения и др.).

4.3. Проведение инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.4. Планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, инженерных систем), составление смет хозяйственных расходов.

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.6. Обеспечение подразделений колледжа мебелью (по заявкам структурных подразделений), хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами и средствами механизации труда, контроль за их рациональным использованием, проведением своевременного ремонта.

4.7. Подготовка необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.8. Получение и хранение материалов, канцелярских принадлежностей, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа и контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для жизнедеятельности колледжа.

4.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для обеспечения жизнедеятельности зданий колледжа.

4.10. Благоустройство, уборка и озеленение территории.

4.11. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа. При отсутствии собственного необходимого автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

4.12. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования, инженерных систем, бесперебойное обеспечение учебных и жилых зданий электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным использованием.

4.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном

состоянии зданий, помещений и имущества колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

4.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

4.16. Организация и обеспечение пропускного режима.

5 Обязанности

Сотрудники АХУ обязаны:

5.1. Руководствоваться в своей деятельности законодательством РФ.

5.2. Своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и функции, определенные настоящим положением и должностными инструкциями.

5.3. Рационально и эффективно использовать материальные, финансовые и кадровые ресурсы.

5.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.5. Вести документацию, предусмотренную действующими нормативно-правовыми документами, предоставлять в установленном порядке достоверную статистическую и иную информацию о деятельности АХУ.

5.6. Обеспечить готовность АХУ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6 Права

Работники АХУ имеют право:

6.1. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления систематизированного учета и использования в работе.

6.2. Запрашивать и получать от руководства АХУ и структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций.

6.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать начальнику АХУ.

6.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХУ и колледжа в целом.

6.5. Вносить предложения начальнику АХУ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХУ и других структурных подразделений колледжа по своему профилю деятельности.

6.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

7 Взаимоотношения. Связи

7.1. АХУ в процессе своей деятельности для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением взаимодействует с администрацией колледжа, и другими подразделениями колледжа.

7.2. АХУ в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
--	-----------	----------------

Должностные лица и подразделения колледжа

Директор	Приказы, распоряжения, письма	Справки, отчеты, служебные записки, план работы
Зам. директора по УР	Распоряжения, письма	Справки, отчеты, служебные записки
Финансово-экономический отдел	Согласование планов и расходов на содержание и эксплуатацию зданий и сооружений, информация о проведении конкурсов	Информация по планам и расходам на содержание и эксплуатацию зданий и сооружений, технические задания, сметы, договора

	на заявленные работы и услуги	на выполнение работ и услуг
Административно-кадровый отдел	Почтовая корреспонденция, справки, приказы, распоряжения, служебные записки	Документы для регистрации и постановки печати для внутреннего пользования и отправки почтой, служебные записки, представления
Учебная часть	Расписания занятий, списки групп	
Общежития	Служебные записки	Служебные записки
Студенческий совет	Планы, отчеты о выполнении	Распоряжения, письма
Подразделения колледжа	Заявки на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, материалами и т.п.	Выполнение заявок, после согласования с директором колледжа

8 Оценка работы и ответственность

8.1. Работа АХУ оценивается исходя из своевременного и качественного выполнения следующих показателей:

- выполнение указаний и поручений руководства колледжа;
- своевременное и достоверное предоставление установленной отчетности по результатам деятельности;
- принятие решений и реализация мероприятий в пределах своей компетенции и должностных инструкций.

8.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим Положением, несет начальник АХУ.

8.3. Степень ответственности других работников АХУ устанавливается должностными инструкциями.

8.4. АХУ несет полную ответственность за сохранность помещений и оборудования АХУ, соблюдение правил противопожарной и техники безопасности, правил и норм по организации здоровых и безопасных условий труда.