



PACCMOTPEHO

на заседании Совета Новочебоксарского химико-механического техникума Минобразования Чувашии Протокол «02» сентября 2024 г. № 11

УТВЕРЖДАЮ

Приказом директора Новочебоксарского химико-механического техникума Минобразования Чувашии от «02» сентября 2024 № 254-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее по тексту АХЧ).
- 1.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Новочебоксарский химико-механический техникум» Министерства образования Чувашской Республики (далее Техникум).
- 1.3. АХЧ является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору техникума и заместителю директора по административно-хозяйственной части или лицам, исполняющим их обязанности назначенные приказом.
- 1.4. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самого техникума и настоящим положением.
- 1.5. Деятельность АХЧ 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 АХЧ.
- 1.6. Заместитель директора по АХЧ и другие работники данного подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.
- 1.8. АХЧ возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не





менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

- 1.9. Заместитель директора по АХЧ:
- руководит всей деятельностью AXЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на AXЧ задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству техникума предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, обеспечении охраны труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит руководству техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
 - совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.
- 1.10. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХЧ утверждаются директором техникума.

2. Основные задачи административно-хозяйственной части

- 2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума:
- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.);
- планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов;
- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;
 - организация транспортного обеспечения и охраны.





- 2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности техникума.
- 2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности техникума, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.
- 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 техникума.
- 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 АХЧ.
 - 2.8. Решение иных задач в соответствии с целями деятельности техникума.

3. Основные функции административно-хозяйственной части

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума.
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения техникума, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
 - 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.





- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
 - 3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации.
- 3.13. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений техникума электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием в соответствии с действующими правилами и нормативноправовыми актами.
- 3.14. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).
- 3.15. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.
- 3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников техникума, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.17. Проведение противопожарных, антитеррористических и противоэпидемических мероприятий.
- 3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

4. Права и ответственность

4.1. АХЧ имеет право:

- получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей техникума и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству техникума;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы AXЧ и организации в целом;
 - участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности техникума.
 - 4.2. Заместитель директора по АХЧ несет персональную ответственность за:
 - выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;





- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативноправовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками AXЧ правил внутреннего распорядка, санитарнопротивоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
 - готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.