

Федеральное государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Волгоградский государственный колледж управления и новых технологий
(ФГОУ СПО ВГКУ и НТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГОУ СПО ВГКУ и НТ
А.Ю. Акимцев
«20» *декабря* 2008 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственной службе

2008

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 **РАЗРАБОТАНО** заместителем директора по общим и хозяйственным вопросам В.В. Феоктистовым.
- 2 **УТВЕРЖДЕНО** приказом директора ФГОУ СПО ВГКУ и НТ № 277-К от 20.12.08
- 3 **РЕДАКЦИЯ** № __1__
- 4 **ЭКЗЕМПЛЯРНЫЙ** № _____
- 5 **ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА** проводится один раз в 12 месяцев.
- 6 **ИЗМЕНЕНИЯ** разрабатываются по результатам применения, аудитов, законодательных, нормативных, структурных или других изменений в ФГОУ СПО ВГКУ и НТ.

Содержание

1 Общие положения	4
2 Цели и задачи	5
3 Функции	5
4 Организация управления	6
5 Рабочая документация	
6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административно-хозяйственная служба (далее – АХС) – самостоятельное структурное подразделение ФГОУ СПО ВГКУ и НТ (далее – колледж), осуществляющее практическую работу по содержанию в надлежащем порядке зданий и сооружений колледжа, обеспечению всех подразделений колледжа материалами и оборудованием, транспортными услугами и услугами связи.

1.2 Административно-хозяйственная служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора по представлению заместителя директора по общим и хозяйственным вопросам.

1.3 В структуру административно-хозяйственной службы входят хозяйственная часть, отдел эксплуатации зданий и сооружений, транспортный отдел (Приложение 1).

1.4 В своей деятельности административно-хозяйственная служба руководствуется:

- Законодательными и другими нормативно-правовыми актами и иными документами, касающимися хозяйственной деятельности;
- Уставом колледжа;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- должностными инструкциями (обязанностями) работников;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами колледжа.

1.5 Деятельность административно-хозяйственной службы осуществляется за счет бюджетных и внебюджетных ассигнований.

1.6 Деятельность АХС осуществляется в соответствии с перспективным, годовым и оперативными планами колледжа, а также планом работы АХС на календарный год.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1 Цель деятельности административно-хозяйственной службы - своевременное и полное обеспечение всех подразделений колледжа материальными ресурсами, транспортными услугами, услугами связи; поддержание в рабочем состоянии зданий и сооружений колледжа для эффективного осуществления образовательной и иных видов деятельности, предусмотренных Уставом колледжа.

2.2 Задачи административно-хозяйственной службы:

2.2.1 осуществление работ по содержанию помещений и других территорий колледжа в надлежащем санитарном состоянии;

2.2.2 своевременное хозяйственное обеспечение образовательного процесса материальными средствами;

2.2.3 обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества колледжа, хозяйственного инвентаря, оборудования;

2.2.4 своевременный ремонт зданий и помещений;

2.2.5 обеспечение нормальной работы сантехсистем и тепловых сетей колледжа;

2.2.6 транспортное обеспечение деятельности колледжа.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Планирование деятельности по материальному обеспечению и функционированию инфраструктуры.

3.1.1 Разработка планов работы АХС на календарный год и квартал.

3.1.2 Разработка планов текущего и капитального ремонта зданий, сантехсистем и тепловых сетей.

3.1.3 Составление и корректировка графиков профилактических

проверок сантехнических систем, зданий и сооружений

3.1.3 Учет инвентаря, предметов хозяйственного обслуживания.

3.1.4 Участие в проведении инвентаризации, экспертной оценки товарно-материальных ценностей.

3.1.5 Определение потребности необходимых колледжу транспортных средств, запасных частей, необходимых для ремонта транспорта колледжа, и доведение соответствующей информации до руководства колледжа.

3.2 Обеспечение содержания зданий, сооружений и территории колледжа в надлежащем состоянии.

3.2.1 Организация и осуществление ремонта зданий и сооружений.

3.2.2 Принятие мер по восстановлению нормальной работы систем и оборудования при авариях и длительных повреждениях сантехсистем и тепловых сетей.

3.2.3 Взаимодействие с подрядными организациями по вопросам ремонта и реконструкции зданий.

3.2.4 Организация и проведение уборки помещений и территории колледжа.

3.2.5 Обеспечение соблюдения чистоты во внутренних помещениях зданий.

3.2.6 Сохранение зеленых насаждений вокруг зданий колледжа и обеспечение ухода за ними.

3.3 Материальное обеспечение деятельности колледжа.

3.3.1 Обеспечение подразделений колледжа хозяйственным инвентарем, спецодеждой, мебелью, канцелярскими товарами, хозяйственными строительными и др. материалами и оборудованием.

3.3.2 Получение по договорам, нарядам и другим документам товарно-

материальных ценностей.

3.3.3 Хранение и отпуск товарно – материальных ценностей.

3.4 Хозяйственное обслуживание.

3.4.1 Организация и проведение ремонтных работ хозяйственного инвентаря, оборудования.

3.4.2 Хозяйственное обслуживание проводимых в колледже совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.4.3 Обеспечение звукового сопровождения и подготовки актов зала и других помещений, для проведения массовых мероприятий и торжественных собраний.

3.5 Транспортное обеспечение.

3.5.1 Осуществление транспортных услуг в связи с производственной необходимостью по заявкам сотрудников колледжа, согласованным с директором.

3.5.2 Содержание подвижного состава транспортных средств в технически исправном состоянии.

3.5.3 Ремонт и техническое обслуживание транспортных средств, их узлов и деталей, другого оборудования в соответствии с установленной технологией собственными силами, а при отсутствии необходимого оборудования или сложном ремонте – в специализированных организациях.

3.6 Контроль

3.6.1 Контроль за расходом и перемещением хозяйственных и др. материалов в производственных целях.

3.6.2 Осуществление повседневного технического надзора за состоянием эксплуатируемых зданий и их конструктивных элементов: два раза в год проведение очередных общих осмотров зданий (весной и осенью), не реже одного раза в месяц проведение текущего осмотра основных конструкций зданий.

3.6.3 Осуществление технического надзора за производством работ по капитальному и текущему ремонту зданий, сантехсистем.

3.6.4 Разработка и выполнение мероприятий, обеспечивающих устранение причин преждевременных возвратов транспортных средств с линий из-за технических неисправностей.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Общее руководство деятельностью административно-хозяйственной службы осуществляет директор.

4.2 Непосредственное руководство административно-хозяйственной службой осуществляет заместитель директора по общим и хозяйственным вопросам, который назначается директором и непосредственно подчиняется ему.

4.3 Заместитель директора по общим и хозяйственным вопросам осуществляет руководство, планирование, организацию и контроль за ходом работ административно-хозяйственной службы.

4.4 Работу по отдельным направлениям деятельности АХС возглавляют руководители структурных подразделений, входящих в её состав: начальник отдела эксплуатации зданий и сооружений, начальник транспортного отдела.

5 РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 5.1 План работы административно-хозяйственной службы на учебный год и квартал
- 5.2 Отчеты о работе административно-хозяйственной службы
- 5.3 Планы работ по текущему и капитальному ремонту
- 5.4 Инструкции по охране труда и технике безопасности.
- 5.5 Настоящее Положение и должностные обязанности работников АХЧ.
- 5.6 Приказы и распоряжения директора по административно-хозяйственной деятельности.
- 5.7 Технические паспорта зданий
- 5.8 Технический паспорт лифтов
- 5.9 Паспорта приборов
- 5.10 Документы по подготовке к отопительному сезону (схемы, акты, паспорта готовности систем теплоснабжения)
- 5.11 Документы по учету тепловой энергии (журналы учета, срочные донесения)
- 5.12 Документы по учету водоснабжения (журнал учета водоснабжения, срочные донесения)
- 5.13 Документы по учету газа (журналы, срочные донесения)
- 5.14 Документы по учету электроэнергии (журналы, срочные донесения)
- 5.15 Технический журнал по эксплуатации зданий и сооружений
- 5.16 Предписания по работе газовой котельной
- 5.17 Товарные накладные и счета-фактуры
- 5.18 Внутренние накладные
- 5.19 Карточки по учету товарно-материальных ценностей
- 5.20 Журнал учета выдачи путевых листов и предрейсового медосмотра водителей
- 5.21 Журнал учета нарушений правил дорожного движения
- 5.22 Журнал учета предрейсового, периодического, сезонного и специального инструктажей
- 5.23 Журнал учета дорожно-транспортных происшествий

- 5.24 Журнал регистрации вводного инструктажа
- 5.25 Личные карточки водителей
- 5.26 График технического обслуживания транспортных средств
- 5.27 Журнал регистрации заявок на транспортное обслуживание
- 5.28 Служебные записки и заявки по материальному обеспечению
- 5.29 Переписка о состоянии и содержании зданий, сооружений, о коммунальном обслуживании зданий и сооружений, о материально-техническом обеспечении, по вопросам работы газовой котельной.

6 ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРАМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Наименование подразделения	Документы и информация по хозяйственному отделу	
	Получает	Предоставляет
1	2	3
Юрисконсульт	– Сведения и разъяснения по трудовому законодательству, другим законодательным актам	– Сведения, запрашиваемые юрисконсультом
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> – Копии приказов о приеме на работу, о перемещении и увольнении работников отдела – Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка – Сведения об отпусках работников хозяйственного отдела – Сведения о поощрениях и наказаниях работников отдела 	– Информация о сроках начала отпусков работников АХС для составления графика отпусков


	–	
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> – Информация об объемах выделенных денежных средств на материально-техническое обеспечение; – Оформление доверенностей – Оформление доверенностей на получение ТМЦ и др.; – Заключение договоров о материальной ответственности; – Служебные записки на приобретение ТМЦ и др., согласованные с директором, для нужд бухгалтерии. – Заявки на предоставление автоуслуг в производственных целях. 	<ul style="list-style-type: none"> – Заявки на материально-техническое обеспечение хозяйственной и другой деятельности колледжа; – Авансовые отчеты; – Организация поставки счетов на оплату поставщиков коммунальных услуг, материальных ценностей и др. по заключенным договорам или по заявкам, согласованным директором; – Отчеты по выданным доверенностям; – Акты на списание материальных ценностей; – Участие в работе комиссии по инвентаризации и списанию материальных ценностей, составлению различных актов; – Авансовые отчеты; – Отчеты по выданным доверенностям; – Дефектные ведомости на ремонт и замену изношенных запасных частей к автомобилям; – Информацию о выходе приказа Областной Администрации о переходе на зимние (летние) нормы расхода ГСМ; – Акты о передаче автомобилей и др. ТМЦ


		<p>при смене материально-ответственных лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Акты на списание ГСМ и материальных ценностей; – Путевые листы (ежедневно)
Служба безопасности	<ul style="list-style-type: none"> – Участие в расследовании случаев и причин травматизма – Обучение работников хозяйственного отдела, выполнению требований охраны труда и технике безопасности – Инструкции по технике безопасности – Копии актов о расследовании несчастных случаев с работниками хозяйственного отдела – Заявки на обеспечение транспортом 	<ul style="list-style-type: none"> – Сведения о работе вспомогательно-хозяйственного отдела по вопросам техники безопасности и охраны труда и противопожарной безопасности – Сообщения о случаях травматизма с работниками вспомогательно-хозяйственного отдела – Обеспечение транспортом.
Заместитель директора по экономике и финансам	<ul style="list-style-type: none"> – Государственные контракты, счета на оплату для бухгалтерии 	<ul style="list-style-type: none"> – Заявки на материальные ресурсы для определения общей стоимости заявки, выделения групп товаров, оформления закупочной документации


Административно – хозяйственная служба




СОГЛАСОВАНО

Управляющий делами и персоналом
 С.В. Мазникова
«10» декабря 2008 г.

Заместитель директора по НМР
 Н.Н. Зайцева
"15" декабря 2008 г.

Юрисконсульт
 О.Н. Кожемякина
"16" декабря 2008 г.

Представитель руководства по качеству
 С.И. Вершинина
"17" декабря 2008 г.

