

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»
(СПб ГБПОУ «АТТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ С.К.Корабельников
«25» декабря 2020 г.

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

ПОЛОЖЕНИЕ

«25» декабря 2020 г. № 5.19.113-П
Санкт-Петербург

Об административно-хозяйственной части

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная часть (далее – АХЧ) является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Академия транспортных технологий», обеспечивающим руководство и контроль за административно-хозяйственной деятельностью.

1.2. АХЧ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора академии исходя из состояния оперативной обстановки и интересов образовательного учреждения с внесением соответствующих изменений в структуру и штатное расписание академии. Руководство АХЧ осуществляет заместитель директора по АХЧ, назначаемый на должность приказом директора академии. Заместитель директора по АХЧ подчиняется непосредственно директору академии.

1.3. Штатное расписание АХЧ формируется исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению заместителя директора по АХЧ, согласованному с отделом кадров, утверждается директором академии. В состав АХЧ входят:

- начальник хозяйственного отдела;
- главный экономист;
- главный специалист по общим вопросам;
- начальник ОМТС;
- контрактный отдел;
- заведующий складом;
- заведующий хозяйством;
- заведующий общежитием;

- инженер по ЭЭС;
- рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- электромонтеры;
- персонал хозяйственного отдела (дворники, уборщики, гардеробщики, техник по ЭЭС).

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Академии.

1.5. АХЧ работает по плану и в режиме работы академии. Составление ежемесячных графиков работы сотрудников АХЧ, оформление, учет и обработка отчетной документации, подготовка данных по АХЧ для составления годовых и статистических отчетов, лицензирования, аттестации, аккредитации, административного совета, совещаний, подготовка технических заданий для проведения процедуры закупок услуг, связанных с обеспечением хозяйственной деятельности осуществляется заместителем директора по АХЧ.

2. Основные цели и задачи

2.1. Хозяйственное, материально-техническое, бытовое обслуживание академии и её подразделений.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений академии, прилегающей территории.

2.3. Создание условий для труда и отдыха работников академии.

2.4. Создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой и хозяйственной деятельности, внутренних процедур по составлению и исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, при осуществлении, операций, связанных с деятельностью Академии, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Академии и выявление внутривозможных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.6. Предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

2.7. Контроль, разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, укрепление финансовой деятельности структурных подразделений.

2.8. Контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных средств в строгом соответствии с целевым назначением и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.9. Своевременное и качественное представление обязательной отчетности и информации вышестоящей организации.

3. Функции

3.1. Содержание зданий и помещений академии и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими, экологическими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль за исправностью оборудования и механизмов (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений академии, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.4. Проведение ремонта зданий и помещений, а также контроль и приемка выполненных ремонтных работ.

3.5. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, празднично-художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

3.6. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.7. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных и строительных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.8. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оборудования.

3.9. Подготовка документов, заключение договоров с субъектами естественных монополий, регистрация и хранение в установленные сроки.

3.10. Создание необходимых условий труда работникам академии.

3.11. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3.12. Контроль за качеством услуг, предоставляемых сторонними организациями (поставщиками) на основании государственных контрактов, договоров.

3.13. Осуществление в пределах компетенции АХЧ иных функций в соответствии с целями и задачами академии.

3.14. Разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию средств на содержание учреждения.

3.15. Проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства.

3.16. Проверка планово-сметной документации, локальных смет по строительным и ремонтным работам Академии.

4. Права

4.1. Давать структурным подразделениям академии указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и бытового обеспечения деятельности академии.

4.3. Представительствовать в установленном порядке от имени академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

4.4. Вносить предложения отделу кадров и руководству академии о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Ответственность

5.1. На заместителя директора возлагается персональная ответственность:

5.2. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений Правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающие угрозу для жизни, здоровья и безопасности обучающихся и сотрудников академии.

5.3. За несоответствие законодательству издаваемых АХЧ инструкций и других документов.

5.4. За необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства академии информацией по вопросам работы АХЧ.

5.5. За несвоевременное или некачественное исполнение поручений руководства академии.

5.6. За утечку информации, содержащей персональные данные или являющейся коммерческой тайной.

5.7. Заместитель директора по АХЧ несет ответственность за выполнение сотрудниками АХЧ своих функциональных обязанностей.

6. Взаимоотношения

