

УТВЕРЖДАЮ

Директор АННПОО

«Уральский медицинский колледж»

О.Н. Крылов

2023 год



ПОЛОЖЕНИЕ

«Об административно-хозяйственном отделе
в АННПОО «Уральский медицинский колледж»

Челябинск

2023



СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА	3
3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6
4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	7



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции административно-хозяйственного отдела автономной некоммерческой негосударственной профессиональной образовательной организации «Уральский медицинский колледж» (далее — Колледж).

1.2. В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования.

1.3. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Колледжа.

1.4. Общее руководство деятельностью административно-хозяйственного отдела осуществляет директор Колледжа, непосредственное руководство - руководитель отдела.

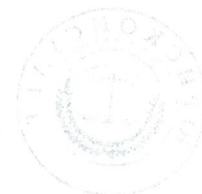
1.5. В административно-хозяйственный отдел входят:

- руководитель административно-хозяйственного отдела;
- заведующий административно-хозяйственной частью;
- разнорабочий.

1.6. Руководитель административно-хозяйственного отдела и другие работники административно-хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность руководителя административно-хозяйственного отдела и других работников административно-хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

2. Основные задачи и функции отдела



2.1. В задачи административно-хозяйственного отдела входит:

2.1.1. административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа: техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;

2.1.2. организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности административно-хозяйственного отдела;

2.1.3. совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.1.4. участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно - хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа;

2.1.5. контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

2.1.6. ведение документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности;

2.1.7. решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.

2.2. К функциям административно-хозяйственного отдела относится:

2.2.1. планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа;

2.2.2. хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными правилами и нормами противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения

Колледжа, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.);

2.2.3. участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

2.2.4. планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопление, воздухопроводов и других сооружений);

2.2.5. ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

2.2.6. обеспечение подразделений Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

2.2.7. оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности;

2.2.8. получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности;

2.2.9. благоустройство, озеленение, уборка территории;

2.2.10. контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;

2.2.11. в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования;

2.2.12. проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания и имущества образовательной организации, бережное отношение к оборудованию и экономное

использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);

2.2.13. осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

2.2.14. осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

2.2.15. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

3. Права и ответственность

3.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

3.1.1. получать документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

3.1.2. запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

3.1.3. осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения;

3.1.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;

3.1.5. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

3.1.6. вносить предложения директору Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников;

3.1.7. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

3.2. На руководителя административно-хозяйственного отдела возлагается



персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства;
- организацию деятельности административно-хозяйственного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора Колледжа;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

3.3. Работники административно-хозяйственного отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.2. Административно-хозяйственный отдел:

4.2.1. взаимодействует со структурными подразделениями колледжа по вопросам приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы Колледжа;

4.2.2. получает заявки:

4.2.3. на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников Колледжа, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т.п.;

4.2.4. на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий и т.д.



Проект Положения «О административно-хозяйственном отделе в
АННПОО «Уральский медицинский колледж» вносит

Руководитель

административно-хозяйственного отдела

В.С.Болдырев

Согласовано:

Первый заместитель директора

Д. В. Синько