

СМОЛЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

МЕЖДУНАРОДНОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА

214000, г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, д. 9, корпус 1
E-mail: skmui@main.ru

Тел. (4812) 38-61-84. 38-01-95

Приложение 5
к приказу Смоленского колледжа
Международного юридического института
от 01 ноября 2021 г. № 41/1 ов

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе Смоленского колледжа Международного юридического института

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Смоленский колледж Международного юридического института» (далее – «Колледж»).

1.2. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Колледжа.

1.3. Отдел создан в целях материально-технического обеспечения деятельности Колледжа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Колледжа, в том числе настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организация хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

2.2. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий и помещений Колледжа в соответствии с санитарными нормами и нормами противопожарной защиты.

2.3. Организация проведения ремонта зданий и помещений и их коммуникаций.

2.4. Обеспечение структурных подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем средствами управленческого труда, организация их доставки в Колледж и его обособленные структурные подразделения, а также осуществление контроля за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.5. Информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда.

2.6. Организация работы по обеспечению выполнения работниками и обучающимися требований охраны труда.

2.7. Контроль за соблюдением работниками и обучающимися законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации.

2.8. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Участие в планировании и выполнении перспективных и текущих мероприятий по вопросам хозяйственной деятельности Колледжа.

3.2. Участие в разработке планов текущего и капитального ремонтов зданий Колледжа и их коммуникаций (систем водо- и электроснабжения, отопления, вентиляции и др.) и организация их выполнения, обеспечение составления смет хозяйственных расходов, в том числе на текущий и капитальный ремонт.

3.3. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря; обеспечение содержания зданий и помещений Колледжа в соответствии санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.4. Изучение оперативной маркетинговой и рекламной информации с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов по выгодным для Колледжа ценам, подготовка и оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, договоров купли-продажи, поставки и др.

3.5. Приобретение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря и канцелярских принадлежностей, обеспечение ими структурных подразделений, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.6. Обеспечение получения и доставки в структурные подразделения мебели, хозяйственного инвентаря, средств управленческого труда, учебно-методической литературы.

3.7. Организация разработки и осуществления мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов и снижению затрат, связанных с их доставкой, осуществление контроля за рациональным использованием структурными подразделениями Колледжа материальных ресурсов, переданных им для осуществления их деятельности, контроля за использованием работниками Колледжа энергоресурсов в соответствии с установленными нормами и требованиями, с целью сокращения издержек Колледжа на ведение хозяйственной деятельности.

3.8. Организация работ по благоустройству и уборке территории и помещений Колледжа.

3.9. Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций и других мероприятий.

3.10. Выполнение в рамках своей компетенции распоряжений и поручений руководства Колледжа по вопросам административно-хозяйственной деятельности, осуществление иной деятельности, направленной на совершенствование материально-технического обеспечения деятельности Колледжа.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами основных мероприятий Колледжа во взаимодействиями с иными структурными подразделениями.

4.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет заведующий, принимаемый на должность и увольняемый с должности приказом директора Колледжа.

4.3. Заведующий отделом относится к категории руководящих работников, находится в непосредственном подчинении директора Колледжа и осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определенных заключенным с ним трудовым договором и настоящим Положением.

4.4. На должность заведующего отделом принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в области хозяйственной деятельности не менее 3 лет, или имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы в области хозяйственной деятельности не менее 5 лет.

4.5. Заведующий отделом должен знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам материально-технического обеспечения деятельности образовательных организаций; правила составления сметной документации; порядок ведения учета материальных ресурсов и составления отчетности; правила и нормы пожарной безопасности; санитарно-эпидемиологические требования, правила и нормы; правила технической эксплуатации автотранспортных средств; правила дорожного движения; требования к перевозке обучающихся, в том числе несовершеннолетних детей; основы трудового законодательства и порядок заключения договоров оказания услуг, поставки, купли-продажи; правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

4.6. Заведующий отделом:

обеспечивает выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением; обеспечивает хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Колледжа в соответствии с правилами санитарии и пожарной безопасности, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем водоснабжения, отопления, вентиляции и др.); разрабатывает перспективные и текущие планы работы Отдела, принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и их оборудования, составлении смет хозяйственных расходов;

принимает участие в разработке локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ;

обеспечивает структурные подразделения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами управленческого труда, осуществляет контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

организует подготовку и оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, приобретение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, канцелярских принадлежностей, обеспечивает ими структурные подразделения, ведет учет их расходования и составление установленной отчетности;

контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

руководит работами по благоустройству и уборке территории;

организует хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

по поручению руководства Колледжа организует встречу и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки; обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

организует работу Отдела, осуществляет руководство и координацию деятельности работников Отдела, распределяет обязанности между ними, утверждает их должностные инструкции, принимает меры к созданию условий для их работы;

ходатайствует перед руководством Колледжа о поощрении работников Отдела, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, и наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины; обеспечивает проведение первичных противопожарных инструктажей с работниками Отдела, а также соблюдение работниками Отдела правил и норм охраны труда;

выполняет в рамках своей компетенции распоряжения и поручения руководства Колледжа, осуществляет иную деятельность, способствующую и направленную на совершенствование хозяйственной деятельности Колледжа.

При выполнении своих обязанностей заведующий отделом использует все права, предоставленные Отделу настоящим Положением.

4.7. Заведующий отделом несет ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, за правонарушения, совершенные им в процессе осуществления своей деятельности, а также за причинение материального ущерба Колледжу — в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА

5.1. Отдел в пределах своей компетенции и установленных полномочий вправе:

вносить на рассмотрение руководству Колледжа и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению хозяйственной деятельности;

осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам хозяйственной деятельности;

вносить предложения об изменении структуры и штата Отдела, представления о приеме, переводе и увольнении работников Отдела, а также об их поощрении или о наложении взысканий;

информировать руководителей структурных подразделений о перерасходе возглавляемыми ими подразделениями материальных средств, порче оборудования, мебели и инвентаря, нарушениях правил противопожарной безопасности и требовать устранения выявленных нарушений; подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

осуществлять другие полномочия, необходимые для решения задач, возложенных на Отдел.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Отдел взаимодействует:

- с органами государственной противопожарной службы Административных округов в местах расположения Колледжа, а также с другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- с территориальными органами федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии, федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.