



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 1 из 5
<i>Положение об административно-хозяйственной части</i>	

СМК-ПСП-08-2012	Редакция №1
-----------------	-------------

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБОУ СПО УМК
_____ А.В.Софронычев
«___» _____ 2012 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

СМК-ПСП-08-2012

Дата введения:

Приказ № ____ от «___» _____ 20__ г.

Ульяновск 2012

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 2 из 5
	<i>Положение об административно-хозяйственной части</i>	
	СМК-ПСП-08-2012	Редакция №1

1. Общие положения

1.1. Данное положение распространяется на подразделение Колледжа «Административно-хозяйственная часть» (далее – АХЧ) и составлено в соответствии с методической инструкцией СМК-МИ-4.2.3-01-2012 «Порядок разработки положений о структурных подразделениях».

1.2. Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением Областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ульяновского медицинского колледжа (далее колледжа).

1.3. Административно-хозяйственную часть возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору колледжа.

2. Задачи подразделения

Основные задачи административно-хозяйственной части:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: 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.

3. Функции подразделения

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, 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 колледжа 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 сотрудников колледжа, 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.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.



3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.15. Организация и контроль деятельности складов колледжа.

3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа, 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 и противоэпидемических мероприятий.

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права подразделения

Административно-хозяйственная часть имеет право:

- требовать от исполнителей своевременного предоставления необходимых отчетов, документов;
- вносить изменения в планы-графики по подготовке общеколледжных мероприятий;
- вносить предложения по формированию планов работы колледжа;
- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил по административно-хозяйственной деятельности (нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности, поддержание материальной базы, порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам и т.д.);
- запрашивать и получать от администрации колледжа, его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа, о результатах проверок докладывать директору колледжа;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- разрабатывать положения о деятельности АХЧ и должностные инструкции работников;
- вносить предложения по совершенствованию работы АХЧ;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции АХЧ.

5. Ответственность подразделения

Административно-хозяйственная часть несет ответственность за:

- прием от смежных подразделений несоответствующих результатов оказания услуг, данных, непроверенной информации, документов и т.п.;
- передачу несоответствующих результатов оказания услуг, непроверенной информации, неправильно выполненных и/или оформленных документов и т.п. смежным подразделениям колледжа и заказчикам;

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	Стр. 4 из 5
	<i>Положение об административно-хозяйственной части</i>	
	СМК-ПСП-08-2012	Редакция №1

- невыполнение своих основных обязанностей в установленные документами (планами, графиками) сроки;
- непредставление отчетных данных в установленные документами сроки;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- разработку и внедрение инструкций и положений в подразделении;
- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых 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;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6. Взаимодействие с подразделениями

6.1. Административно-хозяйственная часть подотчетна директору колледжа по вопросам, связанным с организацией административно-хозяйственной работы в колледже – получает задания, информацию, документы и т.п., отчитывается об их выполнении, результатах услуг, предоставляет затребованную информацию.

6.2. Административно-хозяйственная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции с внешними организациями:

- со структурными подразделениями колледжа – по вопросам поддержания материальной базы подразделения, поддержания порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам;
- с юрисконсультом – по правовым вопросам;
- со службой информационных технологий – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением компьютерной техники, оперативной обработки информации;
- с канцелярией – по вопросам оформления необходимых документов, их сохранности.

Должностное лицо

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

Заведующий канцелярией

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

ПРК

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

С документом ОЗНАКОМЛЕН:

личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

