ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



ТОМСКИЙ ИНСТИТУТ ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ И АГРОБИЗНЕСА

> УТВЕРЖДАЮ Ректор ФГБОУ ТИПКиА А.В. Нерняйкин

«31» января 2019

ПОЛОЖЕНИЕ об административно-хозяйственном отделе

Рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета (Протокол № $\frac{1}{2}$ от $\frac{3}{2}$ $\frac{0}{2}$)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела ФГБОУ ТИПКиА
- 1.2. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору ФГБОУ ТИПКиА.
- 1.3. В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами ФГБОУ ТИПКиА и настоящим положением.
- 1.4. Структура административно-хозяйственного отдела определяется штатным расписанием. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора ФГБОУ ТИПКиА в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором ФГБОУ ТИПКиА.
- 1.6. Руководство отделом осуществляет заведующий административно-хозяйственным отделом, который назначается и освобождается от должности приказом ректором ФГБОУ ТИПКиА.
- 1.7. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ФГБОУ ТИПКиА, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники административно-хозяйственного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.9. Положение является бессрочным и действует до его отмены (признания утратившим силу) в связи вступлением в силу закона или иного правового акта, содержащего нормы, которым не соответствует данное положение.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений ФГБОУ ТИПКиА.
- 2.2. Административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса и подразделений ФГБОУ ТИПКиА.
- 2.3.Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений ФГБОУ ТИПКиА, прилегающей территории, в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.
- 2.4. Планирование и организация ремонта помещений ФГБОУ ТИПКиА, контроль за качеством его проведения, правильного составления смет, приемка ремонтных работ.
- 2.5. Решение иных задач, связанных с административно-хозяйственной деятельностью.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Организация контроля в ФГБОУ ТИПКиА за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности.
- 3.2. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования помещений ФГБОУ ТИПКиА в соответствии с нормативами.
- 3.3. Изучение потребностей структурных подразделений ФГБОУ ТИПКиА в товарноматериальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых условий для работников.
- 3.4. Проведение учета и анализа использования служебных помещений ФГБОУ ТИПКиА, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями.

- 3.5. Получение заявок от структурных подразделений ФГБОУ ТИПКиА на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.
- 3.6. Обеспечение подразделений ФГБОУ ТИПКиА мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.
- 3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений ФГБОУ ТИПКиА, ведение учета расходования, а также их своевременное списание.
- 3.8. Организация хозяйственного обеспечения совещаний, семинаров и конференций, проводимых в филиале.
- 3.9. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, и выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий.
- 3.10. Организация ежедневного предрейсового медицинского осмотра водителя ФГБОУ ТИПКиА.
- 3.11. Внедрение средств автоматизации труда работников.
- 3.12. Организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль за их соблюдением.
- 3.13. Организация работы по гражданской обороне и предупреждение чрезвычайных ситуаций.
- 3.14. Ведение и учет складского хозяйства ФГБОУ ТИПКиА.
- 3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами ФГБОУ ТИПКиА.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Работники имеет право:
- требовать от подразделений ФГБОУ ТИПКиА предоставления заявок на материальные ценности;
- запрашивать и получать от ректора и структурных подразделений ФГБОУ ТИПКиАинформацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- проверять целесообразность расходования подразделениями материальных ценностей, получаемых со складов административно-хозяйственного отдела;
- осуществлять контроль за списанием ГСМ, автозапчастей и др.
- вносить предложения ректору ФГБОУ ТИПКиА по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственного отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на административно-хозяйственный отдел задач и функций несет заведующий АХО.
- 5.2. Степень ответственности других работников административно-хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Административно-хозяйственный отдел взаимодействует:

- с руководством ФГБОУ ТИПКиА: выполнять указания и поручения руководства качественно и в установленные сроки;
- с учебно-методическим отделом, кафедрой: обеспечивать учебный процесс согласно предоставленным заявкам;

- с бухгалтерией: в установленные сроки предоставлять отчетность по хозяйственной деятельности;
- с инспектором по кадрам: по вопросу приёма и увольнения работников отдела.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 7.1. Административно-хозяйственный отдел организует свою работу в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.
- 7.2. Руководство административно-хозяйственным отделом осуществляет заведующий отдела, который несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Работники административно-хозяйственного отдела принимаются на работу путем заключения трудового договора.
- 7.3. Работники отдела, независимо от занимаемой должности, обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования служебных инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и этических норм поведения работников ФГБОУ ТИПКиА, повышать квалификацию.