



**ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического совета
(Протокол № 5 от 21.04.2023 г.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела ФГБОУ ДПО ТИПКиА
- 1.2. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору ФГБОУ ДПО ТИПКиА.
- 1.3. В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами ФГБОУ ДПО 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 ДПО ТИПКиА в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.
- 1.6. Руководство отделом осуществляет заведующий административно-хозяйственным отделом, который назначается и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ДПО ТИПКиА.
- 1.7. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ФГБОУ ДПО 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 ДПО ТИПКиА.
- 2.2. Административное и хозяйственное обеспечение учебного процесса и подразделений ФГБОУ ДПО ТИПКиА.
- 2.3. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений ФГБОУ ДПО ТИПКиА, прилегающей территории, в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.
- 2.4. Планирование и организация ремонта помещений ФГБОУ ДПО 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 ДПО ТИПКиА за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности.
- 3.2. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования помещений ФГБОУ ДПО ТИПКиА в соответствии с нормативами.
- 3.3. Изучение потребностей структурных подразделений ФГБОУ ДПО ТИПКиА в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых условий для работников.
- 3.4. Проведение учета и анализа использования служебных помещений ФГБОУ ДПО ТИПКиА, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями.
- 3.5. Получение заявок от структурных подразделений ФГБОУ ДПО ТИПКиА на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.
- 3.6. Обеспечение подразделений ФГБОУ ДПО 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 ДПО ТИПКиА, ведение учета расходования, а также их своевременное списание.
- 3.8. Организация хозяйственного обеспечения совещаний, семинаров и конференций, проводимых в учреждении.
- 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 ДПО ТИПКиА.
- 3.11. Внедрение средств автоматизации труда работников.
- 3.12. Организация работы по гражданской обороне и предупреждение чрезвычайных ситуаций.
- 3.13. Ведение и учет складского хозяйства ФГБОУ ДПО ТИПКиА.
- 3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами ФГБОУ ДПО 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 ДПО ТИПКиА информацию, 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 ДПО 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 ДПО 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;
- со специалистом 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 трудового 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 ДПО ТИПКиА, повышать квалификацию.