

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ  
«Тверской медицинский колледж»



Т.Н.Соцкая

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ  
ГБПОУ «Тверской медицинский колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела (далее АХО).

1.2. АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.

1.3. АХО является структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей деятельности АХО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, санитарными нормами и правилами, правилами пожарной безопасности и организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

1.5. Деятельность АХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника. Начальником АХО является заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. Работники АХО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя колледжа в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

1.8. Начальник АХО:

- руководит всей деятельностью АХО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций работников отдела;

- вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы АХО, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХО, в подготовке приказов, распоряжений и других документов, касающихся возложенных на АХО задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения подготовки работников АХО;

- участвует в подборе и расстановке кадров АХО, вносит руководству колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на подготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль исполнения работниками отдела своих должностных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины.

1.9. В период отсутствия начальника АХО его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя колледжа другой работник.

1.10. АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.



## **2.Основные задачи**

- 2.1.Административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: организация обслуживания зданий, помещений, оборудования, инженерных систем.
- 2.2.Организация проведения текущих и капитальных ремонтов, контроль за их проведением.
- 2.3.Организаци закупок для колледжа в пределах финансово-хозяйственного плана колледжа на текущий год.
- 2.4.Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности и соблюдения санитарных норм и норм пожарной безопасности.
- 2.5.Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.
- 2.6.Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных технологий.
- 2.7.Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.
- 2.8.Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности и своевременное принятие необходимых мер при выявлении их нарушений.
- 2.9.Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и другой информации о деятельности АХО.

## **3.Основные функции**

- 3.1.Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения колледжа.
- 3.2.Обеспечение состояния зданий и помещений колледжа санитарным нормам, правилам пожарной безопасности.
- 3.3.Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях их сохранности.

- 3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов.
- 3.5. Проведение ремонтных работ помещений и контроль за проведением капитальных ремонтов.
- 3.6. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцтоварами и т.д. в пределах выделенного финансирования.
- 3.7. Организация конкурентных процедур на закупку товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ.
- 3.8. Заключение контрактов на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности колледжа.
- 3.9. Осуществление контроля за выполнением поставщиками своих обязательств согласно заключенным контрактам.
- 3.10. Организация хранения и учета материальных ценностей на складе колледжа.
- 3.11. Контроль за рациональным использованием материалов и оборудования.
- 3.12. Обеспечение уборки и благоустройства территории колледжа.
- 3.13. Организация транспортного обеспечения колледжа.
- 3.14. Организация бесперебойного обеспечения колледжа коммунальными услугами.
- 3.15. Организация и обеспечение пропускного режима колледжа.
- 3.16. Организация проведения противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий в колледже.
- 3.17. Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа.
- 3.18. Организация проведения мероприятий по энергосбережению.
- 3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

#### **4. Права и обязанности**

- 4.1. Работники административно-хозяйственного отдела имеют право:
  - получать для ознакомления поступающие в колледж документы и другие информационные материалы по своему профилю деятельности;
  - запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач;



-осуществлять в пределах своей компетенции проверку структурных подразделений;

-взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела с другими структурными подразделениями;

-вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и всей организации;

-вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий работников отдела.

4.2. Работники административно-хозяйственного отдела обязаны:

-выполнять возложенные на АХО функции и задачи;

-своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения, поручения руководителя колледжа, свои должностные обязанности;

-рационально использовать материальные ресурсы;

-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, санитарные правила, правила противопожарной безопасности и охраны труда, другие нормы действующего законодательства;

## **5. Ответственность**

5.1. Руководитель АХО - заместитель директора по АХР несет персональную ответственность за ненадлежащее либо несвоевременное исполнение функций и задач, возложенных на отдел.

5.2. Работники административно-хозяйственного отдела несут ответственность:

-за невыполнение своих должностных обязанностей;

-за несоблюдение техники безопасности;

-за невыполнение поручений руководителя;

-за нарушение трудовой дисциплины.

5.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае, предусмотренным законодательством.

5.4. Порядок привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка и Положением об оплате и стимулирования труда.