

**Министерство культуры Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
"Хабаровский краевой колледж искусств"**



Утверждено приказом директора  
КГБ ПОУ "ХККИ"

от "08" 04 2016 г. № 03/1

**Положение  
о подразделении по административно-хозяйственной работе  
краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
"Хабаровский краевой колледж искусств"**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет правовой статус, порядок работы и компетенцию подразделения по административно-хозяйственной работе (далее – подразделение) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Хабаровский крайовой колледж искусств" (далее – Колледж).

1.2. Подразделение является структурным подразделением Колледжа, создается и упраздняется на основании приказа директора и находится в его непосредственном подчинении.

1.3. Состав и численность подразделения определяется штатным расписанием, утвержденным директором Колледжа и согласованным министерством культуры Хабаровского края.

В состав подразделения входят: заведующий общежитием, заведующий складом, специалист по охране труда II категории, 0,5 штатной единицы механика, 2 штатные единицы водителя, 11 штатных единиц уборщика служебных помещений, 2,5 штатные единицы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, 2 штатные единицы гардеробщика, 2 штатные единицы дворника, 5 штатных единиц Дежурного по корпусу.

Требования к лицам, замещающим должности работников подразделения, их функции, права и обязанности устанавливаются должностными инструкциями.

1.4. Руководство подразделением осуществляет заместитель директора по АХР, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Колледжа по согласованию с министерством культуры Хабаровского края.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства Хабаровского края, нормативными правовыми актами министерства культуры Хабаровского края, Уставом Колледжа, настоящим Положением и иными локальными актами Колледжа.

## 2. Задачи подразделения

2.1. Укрепление материально-технической базы Колледжа, обеспечивающей условия для качественного проведения учебного процесса.

2.2. Разработка планов и выполнение мероприятий по капитальному и текущему ремонтам зданий, сооружений и коммуникаций Колледжа.

2.3. Заключение всех хозяйственных договоров с организациями-поставщиками, обеспечивающими жизнедеятельность Колледжа.

2.4. Обеспечение контроля за исполнением условий заключенных

договоров, ежемесячная сверка расчетов и контроль за полнотой и своевременностью оплаты.

2.5. Обеспечение сохранности материальных ценностей Колледжа.

2.6. Обеспечение подразделений Колледжа противопожарным инвентарем и осуществление контроля за соблюдением сотрудниками Колледжа техники безопасности, охраны труда и правила противопожарной безопасности.

2.7. Обеспечение бесперебойного снабжения всех подразделений Колледжа оборудованием, материалами, инвентарем, хозяйственными и канцелярскими товарами, необходимыми для качественного проведения учебного процесса.

### 3. Функции подразделения

3.1. Осуществление технического надзора за состоянием зданий, сооружений и коммуникаций Колледжа.

3.2. Организация ежегодных работ по капитальному и текущему ремонту учебных, служебных и жилых помещений Колледжа.

3.3. Своевременное выявление и устранение неисправностей: оборудования, мебели, инвентаря, системы электроснабжения, отопления, горячего и холодного водоснабжения. Обеспечение их своевременного ремонта.

3.4. Организация и контроль за уборкой помещений, а также уборкой, благоустройством и озеленением прилегающих территорий зданий Колледжа.

3.5. Обеспечение работы автотранспорта Колледжа.

3.6. Подбор и представление на утверждение директору Колледжа обслуживающего персонала (совместно с отделом кадровой, документационной работы и информационной безопасности).

3.7. Проведение инструктажа сотрудников Колледжа, совместно с руководителями подразделений, по технике безопасности и противопожарной безопасности.

3.8. Проведение инструктажа с сотрудниками Колледжа и студентами, проживающими в общежитии, по соблюдению правил противопожарной безопасности.

3.9. Проведение оперативных совещаний с обслуживающим персоналом и контроль за выполнением ими должностных обязанностей.

3.10. Представление отчетности в вышестоящие организации, органы статистики по установленной форме, в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами Учредителя – министерства культуры Хабаровского края, отчетности об имуществе Колледжа – министерству имущественных отношений Хабаровского края

3.11. Участие в проведении ежегодной инвентаризации материальных ценностей Колледжа.

Оформление актов на списание непригодного оборудования и инвентаря, актов на установку и использование материалов.

3.14. Контроль за рациональным расходом материалов и средств,

выделяемых для хозяйственных целей.

3.15. Подготовка технической документации для осуществления закупок товаров (работ, услуг) для нужд Колледжа в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

#### 4. Права подразделения

4.1. Самостоятельно осуществлять планирование своей деятельности.

4.2. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений Колледжа, запрашивать лично или по поручению директора у руководителей подразделений информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций.

4.3. Вносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению работы подразделения, в пределах своей компетенции сообщать обо всех выявленных в процессе работы недостатках, принимать меры к их устранению.

4.4. Знакомиться с проектами решений директора, касающимися деятельности Колледжа.

#### 5. Ответственность подразделения

5.1. Заместитель директора по АХР несет ответственность за добросовестное, качественное и своевременное выполнение функций, возложенных на подразделение.

5.2. На заместителя директора по АХР возлагается ответственность за выполнение приказов и распоряжений директора Колледжа, предоставление достоверной информации о работе подразделения.

5.3. Сотрудники подразделения осуществляют свои функции в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Колледжа, выполняют распоряжения и поручения заместителя директора по АХР, несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренных соответствующими должностными обязанностями и действующим законодательством.

Положение разработал (а):

Заместитель директора

по административно-хозяйственной работе \_\_\_\_\_ В.А. Заикин

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт \_\_\_\_\_ А.В. Карепина

Согласовано:

Начальник отдела кадровой,