



Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Мурманский строительный колледж имени Н.Е. Момота»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета колледжа

протокол № 4 от 08.06.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор  В.А. Милиев

приказ №327 от 19.06.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**

## **1. Общие положения**

1.1. Административно-хозяйственная служба (далее - АХС) является структурным подразделением ГАПОУ МО «Мурманский строительный колледж им. Н.Е. Момота».

1.2. АХС создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. АХС подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Руководство АХС осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.5. Структуру и штатную численность АХС утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по представлению заместителя директора колледжа по административно-хозяйственной работе по согласованию с отделом кадров.

1.6. Работники АХС назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.7. Деятельность АХС регламентируется действующим законодательством, функциональными обязанностями работников, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, издаваемыми в установленном Советом колледжа порядке, а также Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.8. Выполнение возложенных на АХС задач производится во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа на основе Устава и обязанностей должностных лиц колледжа.

1.9. В период отсутствия заместителя директора по административно-хозяйственной работе управление АХС осуществляет лицо, назначенное приказом директора колледжа.

## **2. Функции**

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание колледжа и его подразделений.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа, прилегающей территории.

2.3. Создание условий для труда и отдыха работников колледжа.

## **3. Обязанности**

Административно-хозяйственная служба обязана:

3.1. Содержать здания и помещения колледжа и поддерживать их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно - гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контролировать исправность оборудования (освещения, отопления, вентиляции и др.)

3.3. Формировать текущие и перспективные планы реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений колледжа, систем

водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.4. Составлять сметную документацию на капитальный и текущий ремонт зданий, разрабатывать технические задания, заключать договора на капитальный и текущий ремонт зданий.

3.5. Проводить ремонт зданий помещений.

3.6. Контролировать качество ремонтных работ.

3.7. Принимать выполненные ремонтные работы.

3.8. Оформлять документы: акты освидетельствования скрытых работ, сертификаты качества строительных материалов, акты выполненных работ (КС-2), справки стоимости выполненных работ (КС-3).

3.9. Участвовать в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.10. Работать по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов зданий.

3.11. Составлять сметы расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающих территорий.

3.12. Оформлять документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров. Организовывать их поставку, приемку и учет.

3.13. Обеспечивать структурные подразделения колледжа канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, вести учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.14. Обеспечивать сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда. Принимать меры по восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3.15. Оформлять документы на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.16. Обеспечивать транспортное обслуживание руководства колледжа.

3.17. Создавать необходимые условия для труда работников колледжа.

3.18. Составлять расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию учебного заведения, обеспечивать рациональное использование выделенных финансовых средств.

## **4. Права**

АХС имеет право:

4.1. Давать структурным, подразделениям колледжа указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, по соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.2. Требовать от подразделений колледжа соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

4.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности колледжа.

4.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения директору колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников колледжа.

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции АХС, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными, строительными и ремонтными организациями.

4.7. Заместитель директора колледжа по административно-хозяйственной работе вправе:

вносить предложения в отдел кадров и директору колледжа о перемещении работников АХС, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение АХС функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель директора колледжа по административно-хозяйственной работе.

5.2. На заместителя директора колледжа по административно-хозяйственной работе возлагается персональная ответственность за:

организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на АХС;

организацию в АХС оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений учебного заведения;

хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины колледжа;

соблюдение работниками АХС трудовой и производственной дисциплины.

5.3. Ответственность работников АХС устанавливается должностными инструкциями.