

**Положение об Административно-хозяйственной части
Муниципального бюджетного образовательного учреждения организации
дополнительного профессионального образования «Центр развития образования»
г. о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Административно-хозяйственной части (далее - АХЧ) Муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» г. о. Самара и устанавливает его задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением Муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» г. о. Самара (далее – Учреждение).

1.3. В своей деятельности Административно-хозяйственная часть руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и г. о. Самара, Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Общее руководство деятельностью АХЧ осуществляет директор, первый заместитель директора.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью АХЧ осуществляет заведующий административно-хозяйственной частью (далее - заведующий АХЧ), а в его отсутствие - исполняющее его обязанности лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности, и также несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Распределение обязанностей между работниками АХЧ осуществляется заведующим АХЧ.

1.7. Административно-хозяйственная часть создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями и задачами деятельности АХЧ является

2.2. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления,

водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.3. Организация договорной работы в рамках Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ (в части касающейся АХЧ)

2.4. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Центра. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

2.6. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Центра

2.7. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.8. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями Центра (в пределах деятельности АХЧ).

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами АХЧ осуществляет следующие функции:

3.1.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Центра.

3.1.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Центра, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.1.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.1.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.1.5. Обеспечение подразделений Центра мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.1.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.1.7. Ведение и хранение документации согласно номенклатуре Центра, касающихся АХЧ.

3.1.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Центра, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.1.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.1.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

3.1.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.1.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Центра. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.1.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.1.14. Организация и обеспечение пропусочного режима.

3.1.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.1.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.1.17. Проведение на рабочих местах инструктажа по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, а также проведение вводного инструктажа по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, ГО и ЧС со всеми вновь принятыми работниками Центра;

3.1.18. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к Центру, архитектурно-художественному оформлению фасадов зданий и т.д.

3.1.19. Участие в разработке распорядка рабочего дня сотрудников АХЧ по ХР, обеспечение организации их обеденного перерыва и контроль за соблюдением установленного на перерывы времени;

3.1.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Центра.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей заведующий АХЧ и работники имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений Центра сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности АХЧ; информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- 4.1.2. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и организации в целом;
- 4.1.3. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- 4.1.4. Вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ по своему профилю деятельности;
- 4.1.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Центра
- 4.1.6. Запрашивать от подразделений Центра заявки на материальные ценности номенклатуры отдела
- 4.1.7. Проверять целесообразность расходования подразделениями Академии материальных ценностей, получаемых из Управления по ХР;
- 4.1.8. Осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ.
- 4.1.9. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, касающимся деятельности АХЧ;
- 4.1.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ.

5. Ответственность

- 5.1. Заведующий АХЧ несет персональную ответственность за:
 - 5.1.1. Выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
 - 5.1.2. Организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
 - 5.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
 - 5.1.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
 - 5.1.5. Соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - 5.1.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 - 5.1.7. Обеспечение сохранности персональных данных работников АХЧ;
 - 5.1.8. Подбор, расстановку и деятельность работников АХЧ.
 - 5.1.9. Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
 - 5.1.10. Готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
 - 5.1.11. Ответственность работников АХЧ устанавливается их должностными инструкциями.