

Приложение
к приказу АНО ПО «ПГТК»
от 28.06.2018 № 18-од

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Пермский гуманитарно-технологический колледж» (далее - Колледж).

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Руководство отделом осуществляет Начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом Директора Колледжа.
- 2.2. Структуру и штаты отдела утверждает Директор Колледжа.
- 2.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом Директора Колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Административно-хозяйственное обслуживание иных структурных подразделений Колледжа, оборудования, зданий и помещений, используемых Колледжем для ведения своей деятельности.
- 3.2. Обеспечение расходными материалами структурных подразделений Колледжа, контроль за расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.3. Административно-хозяйственное обеспечение безбарьерной среды в Колледже.
- 3.4. Обеспечение ремонтных работ оборудования, помещений Колледжа.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами оборудования, зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения Колледжа и осуществляется образовательная деятельность Колледжа, а также контроль за исправностью оборудования, используемого Колледжем.

4.2. Организация и проведение необходимых работ в целях обеспечения доступности зданий и помещений Колледжа для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Координация действий с иными структурными подразделениями Колледжа в целях создания безбарьерной среды в Колледже.

4.3. Разработка планов ремонтов оборудования, помещений Колледжа, организация проведения ремонта, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение структурных подразделений Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, иными средствами и оборудованием, необходимыми для осуществления деятельности Колледжа, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Колледжа, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.6. Организация необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в Колледж в служебные командировки.

4.7. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, зданий и помещений Колледжа.

4.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий в Колледже.

4.9. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.10. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений Колледжа по вопросам отдела.

4.11. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.12. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих охраняемую законом тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.13. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать через руководителей соответствующих структурных подразделений Колледжа от структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Колледжа.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.4. Вносить руководящим органам Колледжа предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Командант.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностными инструкциями.