

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**  
**БАШКИРСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-хозяйственном отделе**  
**государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**Республики Башкортостан**  
**Башкирский республиканский колледж культуры и искусства**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственном отделе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан Башкирский республиканский колледж культуры и искусства (далее – колледж) определяет задачи, функции, структуру, права и ответственность, работников административно-хозяйственного отдела (далее – АХО).
- 1.2. АХО является структурным подразделением колледжа. АХО возглавляет начальник административно-хозяйственного отдела. Работники АХО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора колледжа.
- 1.3. В своей деятельности АХО руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, действующим законодательством и иными нормативными актами (требованиями технических регламентов, санитарными нормами и правилами и др.), Уставом колледжа, настоящим Положением и иными локальными актами колледжа.

**II. Задачи административно-хозяйственного отдела**

- 2.1. Основными задачами административно-хозяйственного отдела являются:
- 2.1.1. Обеспечение эксплуатации зданий и сооружений колледжа, поддержание их в удовлетворительном состоянии, организация текущих и капитальных ремонтов.
- 2.1.2. Обеспечение безопасности в колледже.
- 2.1.3. Материально-техническое обеспечение колледжа.

**III. Функции административно-хозяйственного отдела**

- 3.1. АХО осуществляет следующие функции:
- 3.1.1. Организация финансово-хозяйственной деятельности в области материально-технического обеспечения колледжа (инвентарем, оборудованием, материалами, хозяйственными товарами), транспортного и административно-хозяйственного обслуживания.

- 3.1.2. Обеспечение эксплуатации зданий и сооружений, осуществление технического надзора за состоянием зданий, сооружений, внутренних инженерных систем и оборудования колледжа.
- 3.1.3. Организация хозяйственного и технического обслуживания и содержания в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности зданий (строений, помещений).
- 3.1.4. Планирование, организация, выполнение и контроль выполнения работ по текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений, помещений, инженерных систем колледжа.
- 3.1.5. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, оборудования его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях колледжа и на прилегающей территории.
- 3.1.6. Планирование и организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- 3.1.7. Участие в организации заключения хозяйственных договоров.
- 3.1.8. Взаимодействие с контрагентами по договорам поставки товарно-материальных ценностей, подряда на выполнение работ (услуг), осуществление совместно с юристом контроля за исполнением договорных обязательств подрядчиками, поставщиками продукции материально-технического назначения и энергоресурсов, исполнителями коммунальных услуг и технического обслуживания.
- 3.1.9. Технический надзор и контроль за сроками и качеством выполнения проектных и строительно-монтажных и других работ, за их соответствием проектно-сметной документации, строительным нормам и правилам, техническим регламентам, иным нормативным правовым актам в области строительства, требованиям техники безопасности, и т.п.
- 3.1.10. Участие в разработке конкурсной документации, документации об аукционе, извещению о запросе котировок технического задания (спецификацию), содержащего характеристики и количество поставляемых товаров, характеристики и объем выполняемых работ и оказываемых услуг, требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ и оказываемых услуг потребностям колледжа.
- 3.1.11. Участие в деятельности конкурсной, аукционной, котировочной комиссий, выполнение функций, предусмотренных законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, а также локальными актами работодателя.
- 3.1.12. Обеспечение работников колледжа канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода, ведение учета их расходования, организация работы по исполнению заявок структурных подразделений, должностных лиц колледжа на ремонт мебели и хозяйственного инвентаря.
- 3.1.13. Организация совместно с другими структурными подразделениями работы транспортного снабжения для обеспечения административно-хозяйственных нужд.
- 3.1.14. Организация работ по обеспечению охраны труда в колледже, в том числе организация проведения инструктажей по охране труда, техники безопасности, организация обучения и проверки знаний персонала колледжа в области охраны труда, обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, организация проведения специальной оценки условий труда, осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда в колледже и иные функции в области охраны труда в соответствии с законодательством РФ совместно со специалистом по охране труда.
- 3.1.15. Обеспечение в колледже пожарной безопасности, планирование и проведение антитеррористических мероприятий, организация работ в области гражданской обороны и защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций.

3.1.16. Планирование и организация хозяйственных работ по ежегодной подготовке колледжа к новому учебному году.

3.1.17. Подготовка и предоставление установленной отчетности в соответствии с компетенцией АХО.

3.2. Работники АХО могут выполнять и иные функции, предусмотренные локальными актами колледжа, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

#### **IV. Структура административно-хозяйственного отдела и руководство**

4.1. Структуру и штатную численность АХО утверждает директор колледжа с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

4.2. В состав АХО входят начальник АХО, заведующий общежитием, специалист по охране труда и младший обслуживающий персонал (гардеробщики, вахтеры, рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию зданий и сооружений, иные работники).

4.3. Работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа.

4.4. АХО возглавляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

4.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХО регламентируются трудовыми договорами, должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

#### **V. Права работников административно-хозяйственного отдела**

5.1. Для осуществления своих задач и функций работники АХО в зависимости от должности, возложенных обязанностей имеют следующие права:

5.1.1. Взаимодействовать с другими подразделениями колледжа, а также с учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.1.2. Запрашивать и получать материалы и документы, относящиеся к своей деятельности.

5.1.3. Представлять на рассмотрение директора колледжа, непосредственного руководителя предложения по вопросам совершенствования своей деятельности.

5.1.4. Требовать от работодателя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.1.5. Вносить замечания по деятельности персонала, находящегося в подчинении, предлагать варианты устранения недостатков в своей деятельности.

5.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### **VI. Ответственность работников административно-хозяйственного отдела**

6.1. Работники АХО за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством РФ.