



Положение об Административно-хозяйственной части

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

Сибирский колледж транспорта и строительства

ПРИНЯТО

решением Совета колледжа
от «15 » февраля 2022г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о директора колледжа
от «16 » февраля 2022г.
№ 27 -СКТ

ПОЛОЖЕНИЕ

об «Административно-хозяйственной части»



Положение об Административно-хозяйственной части

Предисловие

Настоящее положение об Административно-хозяйственной части (далее-АХЧ) подготовлено в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» в последних редакциях, Федеральным законом «О техническом регулировании» требованиями национального стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2008, стандартами национальной системы стандартизации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения (далее Университет) в последней редакции, инструкцией по делопроизводству и другими нормативно-правовыми документами в соответствии с их назначением с учётом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями колледжа, Университета

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО «Сибирским колледжем транспорта и строительства» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом и.о. директора колледжа № 27 -СКТ от 16 февраля 2022г, принято решением Совета колледжа от 15 февраля 2022 г. протокол №3

3 ИЗДАНИЕ февраль 2022 г.

4. Страниц- 7

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС



Положение об Административно-хозяйственной части

Содержание

1	Общие положения.	4
2	Основные задачи подразделения.	4
3	Структура функций подразделения	5
4	Контроль за деятельностью	5
5	Управление подразделением	5
6	Права и обязанности сотрудников подразделения.	6
7	Документация планирования и отчетности	6
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения	7
9	Ответственность.	7
10	Оценка качества деятельности подразделения.	7
11	Порядок внесения изменений в Положение.	7
	Лист регистрации изменений.	7



Положение об Административно-хозяйственной части

1 Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная часть Сибирского колледжа транспорта и строительства (далее- СКТиС) является структурным подразделением колледжа входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения (далее Университет).

1.2 В своей деятельности АХЧ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 “Об образовании”;
- Федеральным законом от 22.08.1996 года № 125-ФЗ “О высшем и послевузовском профессиональном образовании”;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- Уставом Университета;
- настоящим Положением.

1.3 АХЧ подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4 АХЧ возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора колледжа .

1.5 Структура АХЧ и его штатное расписание утверждаются ректором университета.

1.6 Сотрудники АХЧ обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.7 АХЧ осуществляет взаимодействие с подразделениями колледжа в рамках деятельности подразделения.

2 Основные задачи АХЧ:

2.1 Основными задачами АХЧ являются:

2.2 Организация работ по содержанию, эксплуатации, своевременного ремонта имущества, оборудования, колледжа в соответствии с правилами и нормами эксплуатации.

2.3 Организация работ обслуживающего персонала на обеспечение сохранности и содержания помещений и имущества, контроль за рациональным расходом материально-технических ресурсов в колледже.

2.5 Организация санитарно-гигиенического обслуживания имущества, помещений, содержание в чистоте помещений, зданий, придворовой территории, уборка мусора.

2.6 Организация работ по соблюдению нормативных предписаний по эксплуатации (содержанию), в целях определения технического состояния имущества.

2.7 Организация противопожарных мероприятий связанных с содержанием имущества.

2.8 Составление заявок на приобретение оборудования, материалов, запасных частей для содержания имущества.

2.9 Организация работ по профилактическому осмотру помещений при проведении текущего и капитального ремонтов, контроль за проведением ремонтов.

3 Структура функций АХЧ:

3.1 Для выполнения поставленных задач АХЧ, структура функционального управления включает основные области ее деятельности, которые реализуются в колледже для обеспечения достижения стратегических целей колледжа.



Положение об Административно-хозяйственной части

3.2 Штатное расписание АХЧ определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, представление работников на увольнение осуществляет начальник АХЧ.

3.4 Распределение обязанностей, между работниками отдела производится начальником АХЧ.

3.5 Сотрудники АХЧ назначаются и освобождаются от должности приказом директора по согласованию с начальником АХЧ.

4 Контроль за деятельностью АХЧ:

4.1 Общий контроль за деятельностью АХЧ осуществляет начальник АХЧ.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей АХЧ осуществляется непосредственно начальником отдела.

5 Управление подразделением

5.1 Руководство АХЧ осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом директора колледжа на срок, определяемый трудовым договором.

Начальник АХЧ освобождается от своей должности приказом директора колледжа на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного трудового договора, либо за нарушение условий трудового договора или трудового законодательства.

5.2 Начальник АХЧ участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности отдела. Он несет личную ответственность за всю деятельность АХЧ. Сроки и формы отчета начальника АХЧ о работе возглавляемого им отдела устанавливаются директором колледжа.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности отдела или ее отдельных работников, исходящие от руководства колледжа, распределяются сотрудникам подразделения начальником АХЧ.

6 Права и обязанности сотрудников АХЧ.

6.1 Обязанности, права, полномочия начальника АХЧ, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями.

6.2 К компетенции АХЧ относятся следующие виды деятельности:

6.2.1 Работы по содержанию и эксплуатации имущества в соответствии с правилами и нормами эксплуатации.

7 Документация планирования и отчетности

7.1 Делопроизводство АХЧ

Согласно принятым в колледже правилам отдел ведет делопроизводство, имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом колледжа.

7.2 Стратегическое и оперативное планирование

7.2.1 Работа АХЧ осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими хозяйственный характер.

8 Порядок реорганизации и ликвидации



Положение об Административно-хозяйственной части

8.1 Реорганизация и ликвидация АХЧ производится на основании приказа и решениям ректора университета.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре подразделения АХЧ производятся в соответствии с приказом ректора университета по представлению директора СКТиС, начальника АХЧ.

9 Ответственность

9.1 Работники АХЧ несут всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел настоящим Положением и другими локальными правовыми актами колледжа.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств работники АХЧ могут быть отстранены от должности приказом директора до решения вопроса о соответствии занимаемой должности .

9.3 Степень ответственности других работников АХЧ устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами колледжа.

10 Оценка качества деятельности АХЧ

Оценка качества деятельности АХЧ осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- выполнения обязанностей сотрудников в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения об Административно-хозяйственной части вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса подразделения;
- при изменении организационно-управленческой структуры АХЧ или колледжа;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности подразделения;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления колледжем, Университетом.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией». Отметка о внесении изменений в текст Положения об АХЧ проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения об АХЧ осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник АХЧ

Н.В. Воронов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОК

Е.А. Куприянова



Положение об Административно-хозяйственной части

Лист регистрации изменений

№	Часть текста, подлежащего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись ответственного исполнителя	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			

Составлено в 2 экз

Достоверность документа
подтверждаю

И.о. директора



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

Сертификат: 2efe0932a9328bc282189c87feefa8ea155b6895

Владелец: Черных Наталья Геннадьевна

Действителен: с 29 января 2021 по 29 апреля 2022

Н.Г. Черных