

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Лиховской техникум железнодорожного транспорта
(ЛиТЖТ - филиал РГУПС)

ПРИНЯТО

Советом Филиала

протокол от 29.12.2023 № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛиТЖТ - филиал РГУПС

Н.В.Ткачева

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной части

Лиховского техникума железнодорожного транспорта - филиала
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Ростовский государственный
университет путей сообщения»

г. Каменск-Шахтинский

2023 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно- хозяйственной части ЛиТЖТ — филиала РГУПС (далее - АХЧ).

1.2. Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением ЛиТЖТ филиала РГУПС, осуществляющим административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума.

1.3. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и другими методическими материалами содержащие нормы хозяйственного обслуживания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-гигиенического законодательства, требования по обеспечению технической укрепленности и антитеррористической защиты объекта, в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций и ГО на основании законов Российской Федерации, локальными нормативными актами университета, организационно-распорядительными документами ЛиТЖТ — филиала РГУПС и настоящим Положением.

1.4. Административно-хозяйственная часть подчиняется в установленном порядке директору техникума.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью АХЧ осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, который назначается на должность приказом директора техникума (далее – заместитель директора по АХР).

1.6. Заместитель директора по АХР подчиняется непосредственно директору техникума. По отдельным вопросам осуществляет взаимодействие с заместителями директора, главным бухгалтером, юрисконсультom, старшим специалистом по закупкам, специалистом по охране труда.

1.7. Заместитель директора по АХР:

- осуществляет общее руководство хозяйственной деятельностью ЛиТЖТ - филиала РГУПС,
- несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций,
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;
- распределяет отдельные поручения между сотрудниками АХЧ;
- при необходимости вносит предложения директору ЛиТЖТ — филиала РГУПС об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- исполняет иные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором ЛиТЖТ— филиала РГУПС.

1.8. В период отсутствия заместителя директора по АХР его должностные обязанности могут быть возложены на другого работника, соответствующего квалификационным требованиям должности, приказом директора техникума.

1.9. Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождение от должности заместителя директора по АХР оформляется актом приема-передачи дел по номенклатуре и инвентаризации имущества и обязательств.

1.10. Структура и штатная численность АХЧ согласовывается с директором техникума с учетом специфики, объемов работ и утверждается ФГБОУ ВО РГУПС.

1.11. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по АХР и других работников регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

2. Цели и задачи административно-хозяйственной части

2.1. Основной целью АХЧ является организационное, своевременное и в полном объеме руководство хозяйственного обеспечения техникума, контроль деятельности в техникуме по вопросам хозяйственного обслуживания,

рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности техникума.

2.2. Основные задачи АХЧ:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности ЛиТЖТ — филиала РГУПС,
- административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума:
- своевременное техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, электросетей, и т.п.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжению мебелью, хозяйственным инвентарем,
- работа со сторонними организациями.

3. Основные функции административно-хозяйственной части

3.1. Работа со сторонними организациями.

3.2. Участие в оформлении договоров.

3.3. Получение и рассмотрение поступающих в техникум документов и иных информационных материалов (писем и т.п.) по своему профилю деятельности для ознакомления, систематического учета и использования в работе.

3.4. Своевременное внесение изменений и дополнений в нормативные и локальные акты, относящиеся к деятельности подразделения по административно- хозяйственной работе, а также предложения по их отмене, в связи с их не актуальностью.

3.5. 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.

3.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации.

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

3.8. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.9. Ремонт помещений, контроль выполнения смет, качества выполнения ремонтных работ.

3.10. Обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, оборудованием, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.11. Подготовка и передача необходимых документов старшему специалисту по закупкам для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг.

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

3.13. Организация работ по благоустройству, озеленению, уборке территории.

3.14. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и так далее), бесперебойное обеспечение зданий и помещений ЛиТЖТ — филиала РГУПС электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников техникума, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества ЛиТЖТ — филиала РГУПС, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, и т.д.).

3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий.

4. Права административно-хозяйственной части

АХЧ в целях осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1 получать поступающие в ЛиТЖТ — филиал РГУПС документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.2. запрашивать и получать от администрации техникума информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

4.3. давать разъяснения и указания структурным подразделениям техникума по вопросам, отнесенным к компетенции АХЧ;

4.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и организации в целом;

Заместитель директора по АХЧ имеет право:

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору техникума;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности ЛиТЖТ — филиала РГУПС.

5. Ответственность

Административно-хозяйственная часть несет ответственность:

5.1. за неисполнение или ненадлежащее выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.2. за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

5.3. за причинение ущерба техникума — в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

5.4. за несоблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка работников.

6. Взаимоотношения

6.1. Административно-хозяйственная часть в процессе работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума, организациями и учреждениями по вопросам деятельности для решения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Советом Филиала и утверждаются директором ЛиТЖТ — филиала РГУПС.

7.2. Положение об административно-хозяйственной части ЛиТЖТ — филиала РГУПС, принятое Советом ЛиТЖТ — филиала РГУПС и утвержденное директором техникума 11.01.2018г. (протокол №1), признать утратившим силу.

Разработано:

Заместитель директора по АХР



Т.А.Воротынцева