



Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования»
(КГБУ ДПО АКIPKPO)

Распределение ответственности и полномочий

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
КГБУ ДПО АКIPKPO

от 01.09.2016 № 110/Прик/1/271

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе

СК – ПСП

Введено в действие с 01.09.2016

Версия 1.1

	Должность, инициалы и фамилия	Подпись	Дата
Разработал (а)	Начальник административно-хозяйственного отдела Е.П. Литвинов		<u>01.09.2016</u>
Проверил (а)	Начальник отдела кадров Н.В. Никулина		<u>01.09.2016</u>
Согласовал (а)	Проректор по общим вопросам С.П. Говорухина		<u>01.09.2016</u>
Дата и время распечатки:		Экз. № 1	Стр. 1 из 14



1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) является структурным подразделением КГБУ ДПО АКИПКРО.

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация АХО осуществляется приказом ректора КГБУ ДПО АКИПКРО.

1.3. АХО подчиняется непосредственно помощнику ректора по материально-техническому развитию (далее – помощник ректора).

1.4. Руководство АХО осуществляет начальник АХО, назначаемый ректором КГБУ ДПО АКИПКРО по представлению помощника ректора на срок до 5 лет из числа лиц, имеющих среднее профессиональное, высшее профессиональное образование, а также стаж работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности отдела.

Начальник АХО назначается в должности и освобождается от должности приказом ректора КГБУ ДПО АКИПКРО.

1.5. Начальник АХО должен знать и применять:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам дополнительного профессионального образования; локальные нормативные акты КГБУ ДПО АКИПКРО;

основы управления персоналом;

основы административного, трудового законодательства;

требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;


правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности АХО руководствуется уставом КГБУ ДПО АКИПКРО и другими локальными правовыми актами, регламентирующими порядок осуществления основных видов деятельности, предусмотренных уставом КГБУ ДПО АКИПКРО, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по делопроизводству и настоящим положением.

1.7. Деятельность АХО осуществляется по годовым планам, разрабатываемым начальником АХО и утверждаемым ректором по общим вопросам.

1.8. Ответственность за создание и функционирование системы качества АХО, в том числе управление документацией и производственной средой АХО, систематическое осуществление внутреннего аудита деятельности АХО, возлагается на начальника АХО.

Начальник АХО по согласованию с ректором по общим вопросам вправе определить конкретных исполнителей из числа работников АХО, на

	КГБУ ДПО АКІПКРО
	Распределение ответственности и полномочий
	СК – ПСП

которых возлагается непосредственное выполнение отдельных функций в рамках системы качества АХО.

1.9. АХО представляет отчеты о выполнении годовых планов с приложением (в случае необходимости) аналитических записок к этим отчетам, утверждаемые помощником ректора.



2. Основные задачи административно-хозяйственного отдела

Основными задачами АХО являются:

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности КГБУ ДПО АК ИПКРО: 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.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.


2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности КГБУ ДПО АК ИПКРО, разработка предложений по совершенствованию службы АХО.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Организация и непосредственное руководство мероприятиями по защите сотрудников, слушателей и материальных ценностей КГБУ ДПО АК ИПКРО.

2.6. Организация и непосредственное руководство мероприятиями по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов его нарушения.

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

	КГБУ ДПО АКИПКРО
	Распределение ответственности и полномочий
	СК – ПСП

3. Функции административно-хозяйственного отдела

3.1. К функциям АХО относятся:

планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности КГБУ ДПО АКИПКРО;

хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений КГБУ ДПО АКИПКРО, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, электроснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;

ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

обеспечение подразделений КГБУ ДПО АКИПКРО мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонним организациям;

получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение им структурных подразделений КГБУ ДПО АКИПКРО, учет их расходования и составление установленной отчетности;

контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;

благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных;

хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

организация транспортного обеспечения деятельности КГБУ ДПО АКИПКРО;

обеспечение зданий и помещений КГБУ ДПО АКИПКРО электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным использованием;



организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы;

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

3.2. К функциям начальника АХО относятся:

организация разработки положений об АХО и его подразделениях, изменений и дополнений к ним;

планирование деятельности АХО; определение показателей анализа и оценки результативности и качества деятельности АХО;

утверждение годовых планов подразделений АХО и порядка оценки качества их выполнения;

контроль и оценка качества деятельности подразделений АХО;

проведение производственных совещаний;

анализ и оценка качества результатов выполнения годовых планов АХО;

утверждение отчетов подразделений АХО о выполнении годовых планов;

составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности АХО;

разработка документов, планирование мероприятий по безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне, проектов приказов, распоряжений, инструкций, памяток и других документов, определяющих мероприятия комплексной безопасности сотрудников и слушателей КГБУ ДПО АКИПКРО;

разработка планов и осуществление мероприятий по защите прав слушателей и сотрудников КГБУ ДПО АКИПКРО от противоправных посягательств, защите основных фондов и материальных ценностей от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, воздействия различных средств поражения;

корректировка плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, плана гражданской обороны, плана мероприятий по антитеррористической защищенности;

оказание помощи преподавателям в обеспечении безопасности и общественного порядка во время проведения различных мероприятий;

осуществление контроля по соблюдению требований внутриобъектового режима, правил внутреннего распорядка,



предупреждению антиобщественного поведения слушателей и сотрудников в КГБУ ДПО АКИПКРО;

осуществление контроля по соблюдению правил пожарной безопасности, осуществление руководства выполнением требований противопожарного режима и мероприятий по предупреждению и профилактике пожаров, содержанию в исправном состоянии технических средств охраны, автоматической пожарной сигнализации и систем оповещения о пожаре;

организацию обучения сотрудников КГБУ ДПО АКИПКРО по гражданской обороне, мерам пожарной безопасности, правилам поведения в чрезвычайных ситуациях;

организация и поддержание в постоянной готовности сети и средств оповещения на объектах КГБУ ДПО АКИПКРО.



4. Права административно-хозяйственного отдела

АХО имеет право:

получать поступающие в КГБУ ДПО АК ИПКРО документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать от структурных подразделений АК ИПКРО информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отдел задач (функций);

вносить на рассмотрение администрации КГБУ ДПО АК ИПКРО предложения по вопросам, связанным с организацией деятельности АХО, КГБУ ДПО АК ИПКРО.

3.3. Права, предоставленные АХО, реализует начальник АХО, а также работники АХО в соответствии с установленным должностными инструкциями распределением обязанностей (функций).

3.4. Начальник АХО имеет право:

осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности АХО, о результатах проверок докладывать помощнику ректора, руководству КГБУ ДПО АК ИПКРО;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и КГБУ ДПО АК ИПКРО в целом;

участвовать в подборе и расстановке кадров АХО;

давать работникам АХО указания (распоряжения), обязательные для исполнения;

осуществлять контроль выполнения работниками АХО возложенных на них видов работ;

требовать от работников АХО предоставления письменных или устных объяснений в связи с ненадлежащим выполнением должностных обязанностей или неиспользованием предоставленных им прав;

участвовать в подготовке и согласовании годовых планов КГБУ ДПО АК ИПКРО;

представлять работников АХО к поощрениям за качество и высокую результативность работы, привлечению к дисциплинарной ответственности за нарушения трудовой дисциплины;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов административно - хозяйственного обеспечения деятельности КГБУ ДПО АК ИПКРО.



5. Ответственность административно-хозяйственной службы

5.1 АХО несет ответственность:

за полное и своевременное выполнение возложенных на неё функций согласно настоящему положению и другим локальным правовым актам КГБУ ДПО АК ИПКРО, а также за надлежащее использование прав, предоставленных АХО;

за рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

за организацию и непосредственное руководство мероприятиями по защите сотрудников, слушателей и материальных ценностей КГБУ ДПО АК ИПКРО;

за соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности;

за соблюдение правил эксплуатации и сохранность закрепленных за АХО помещений, мебели, технических средств и иного оборудования.

5.2 Индивидуальная (персональная) ответственность работников АХО устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5.3 Начальник АХО несет ответственность за организацию и осуществление деятельности АХО в соответствии с настоящим положением в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.



Приложение А. Перечень документов, записей и данных по качеству работы АХО

1. Положение об АХО.
2. Ведомости на выдачу специальной одежды и обуви.
3. Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование.
4. Паспорта зданий, сооружений.
5. Паспорта оборудования.
6. Документы (акты, справки, планы-графики работ и др.) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта.
7. Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.
8. Паспорта транспортных средств.
9. Журнал учета регистрации показаний приборов учета тепловой энергии.
10. Журнал учета регистрации показаний приборов учета электрической энергии.
11. Журнал учета регистрации показаний приборов учета воды.
12. Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности.
13. Журнал учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений.
14. Журнал приема-сдачи дежурств и ключей.

**Приложение Б. Функциональные связи АХО**

Наименование структурного подразделения и (или) должностного лица	Получение	Предоставление
Администрация	Годовые планы работы КГБУ ДПО АКППРО	Годовые планы работы АХО; Отчеты о выполнении годовых планов работы АХО, аналитические записки к ним. Докладные (служебные) записки
Бухгалтерия	Расчетные листки по заработной плате.	Табели учета рабочего времени
Отдел кадров	Графики предоставления отпусков; Графики проведения аттестации, установления квалификации.	Проекты положения об АХО, изменений к нему. Предложения о приеме, переводе и увольнении работников; применении к ним мер поощрения и взысканий; документы к ним.
Отдел кадров и документационного обеспечения	Копии локальных правовых актов.	Согласованные и подписанные договоры с юридическими и физическими лицами; документы к ним; акты приема выполненных работ (оказанных услуг).