

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ  
МӘҒАРИФ ҺӘМ ФӘН МИНИСТРЛЫҒЫ  
дәүләт автоном профессиональ  
мәғариф учреждениеһы

**БАШКОРТ**  
**АРХИТЕКТУРА, ТӘЗӨЛӨШ**  
ҺӘМ КОММУНАЛЬ ХУЖАЛЫК КОЛЛЕДЖЫ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
**БАШКИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
**АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА**  
И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

450055, город Уфа, проспект Октября, 174, телефон/факс: (347) 284-56-22  
ОГРН 1030204436624, ИНН 0277008200, КПП 02701001



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ БАСК  
Б.В. Биктимиров  
31 августа 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

Принято на Педагогическом совете  
ГАПОУ БАСК  
Протокол № 14 от 31.08.2021г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственная часть (далее – АХЧ) является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Башкирский колледж архитектуры, строительства и коммунального хозяйства (далее- ГАПОУ БАСК) и подчиняется непосредственно директору ГАПОУ БАСК.

1.2. АХЧ создана на основании организационного структурного деления ГАПОУ БАСК

1.3. Руководителем АХЧ является заместитель директора по административно-хозяйственной части, который назначается и освобождается от должности приказом директора ГАПОУ БАСК.

Работники АХЧ назначаются и освобождаются от должности приказом директора ГАПОУ БАСК по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части.

1.4. Административно-хозяйственная часть в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Республики Башкортостан;
- уставом ГАПОУ БАСК;
- настоящим Положением.

1.5. В АХЧ должны быть документы, материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- структура образовательного учреждения перспективы его развития;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- средства механизации ручного труда;

- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;
- единая государственная система делопроизводства;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- санитарно-гигиенические нормы и правила;
- правила и инструкции пожарной безопасности.

## **2. СТРУКТУРА АХЧ**

2.1. Структуру и штаты АХЧ утверждает директор ГАПОУ БАСК.

2.2. В состав АХЧ входят:

Заместитель директора по АХЧ;	Заведующий общежитием.
Механик;	Заведующий складом.
Водитель;	Заведующий хозяйством.
Техник;	Кастелянша;
Комендант;	Паспортистка;
Руководитель службы эксплуатации зданий и сооружений;	Агент по снабжению.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АХЧ**

АХЧ создано для выполнения следующих задач:

- 3.1. Хозяйственное обслуживание ГАПОУ БАСК.
- 3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов ГАПОУ БАСК.
- 3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.4. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

## **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

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

4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения ГАПОУ БАСК, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

4.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение подразделений БАСК мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением 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, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.7. Организацию приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

4.8. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

4.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций.

4.10. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.11. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам АХЧ.

4.12. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства,

формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.13. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям АХЧ.

4.14. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

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

Возложение на АХЧ функций, не относящихся к компетенции АХЧ, не допускается.

## **5. ПРАВА РАБОТНИКОВ АХЧ**

Работники АХЧ для решения возложенных на них задач имеют право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений ГАПОУ БАСК информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания ГАПОУ БАСК.

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

5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование АХЧ для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. В процессе производственной деятельности ГАПОУ БАСК взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на АХЧ задач и функций несет

заместитель директора по АХЧ.

7.2. Ответственность работников АХЧ устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Заместитель директора по АХЧ и другие работники АХЧ несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операции с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.