



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ КОЛЛЕДЖА
ПСП 1.13. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОМ
ОТДЕЛЕ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

Л.И. Денисова

«___» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ПСП 1.13

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий административно-хозяйственным отделом	С.А. Кошуров	
Согласовал	Заместитель директора безопасности, ГО и МР	Е.В. Бакирова	
Согласовал	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Н. Б. Шайгородская	
Согласовал	Заведующий отделом правового и кадрового обеспечения	С.В. Токарь	
Версия: 1.0			Стр.1 из 9



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России (далее – Колледж), создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

Полное наименование отдела - «Административно-хозяйственный отдел».

Сокращенное наименование отдела - «АХО».

1.2. Административно-хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов исполнительной власти, действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования и здравоохранения, закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, хозяйственного обслуживания, содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, пожарной безопасности и техники безопасности, государственными стандартами, Уставом Колледжа, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Колледжа.

II. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Цели деятельности административно-хозяйственного отдела - материально-техническое обеспечение Колледжа, обеспечение нормальной безаварийной работы деятельности Колледжа, содержание зданий и оборудования Колледжа в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.2. Реализация целей деятельности отдела достигается посредством выполнения им комплекса специальных задач.

2.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

2.4. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания и рационального использования имущества, принадлежащего Колледжу.

2.5. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий.

2.6. Организация приема поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей со склада, учет их расходования и составление установленной отчетности.

2.7. Оформление необходимых документов в соответствии с законодательством о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, осуществление контроля за заключением и исполнением договоров и контрактов.



III. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структура и численность работников отдела утверждается директором Колледжа в соответствии со штатным расписанием.

3.2. Общее руководство деятельностью отдела осуществляет заведующий отделом, который непосредственно подчиняется заместителю директора по безопасности, гражданской обороне и мобилизационной работе, назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

3.3. Должностные обязанности заведующего отделом и работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

3.4. В состав отдела входят секторы (направления деятельности):

- ✓ Управление производственной средой;
- ✓ Учет и сохранность имущества и другого инвентаря, находящегося на складах Колледжа;
- ✓ Обеспечение санитарного режима Колледжа.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Своевременное и качественное планирование ремонтных работ.

4.2. Обеспечение Колледжа и общежития товарно-материальными ценностями (канцтовары, мебель, реактивы, медикаменты и др.).

4.3. Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых в Колледже.

4.4. Подготовка технических заданий, проектно-сметной документации совместно с бухгалтерией.

4.5. Проведение профилактических и текущих ремонтов мебели и хозяйственного оборудования.

4.6. Проведение профилактических осмотров всех учебных аудиторий, помещений Колледжа, общежития и столовой.

4.7. Обеспечение качественной работы обслуживающего персонала.

4.8. Обеспечение своевременной учебы и повышение квалификации сотрудников и обслуживающего персонала Колледжа.

4.9. Осуществление контроля обслуживающим персоналом Правил внутреннего трудового распорядка.

4.10. Содержание помещений Колледжа, согласно требований санитарно-гигиенических норм и правил.

4.11. Контроль и содержание в исправном состоянии систем: пожарной и охранной сигнализации, отопления, вентиляции, кондиционирования, водоснабжения, канализации, электрооборудования, электросетей.

4.12. Обеспечение технической готовности к отопительному сезону Колледжа и общежития.

4.13. Обеспечение нормальных условий быта и питания студентов и сотрудников.

4.14. Контроль над своевременным заключением и исполнением контрактов, договоров и соглашений, оформлением сопроводительной документации к контрактам и договорам для обеспечения административно-хозяйственной деятельности Колледжа.

4.15. Своевременное проведение первичных, повторных, внеплановых и целевых инструктажей.

4.16. Соблюдение правил пожарной безопасности и выполнение предписаний пожарного надзора.



- 4.17. Обеспечение сохранности и рациональное использование транспортных средств.
- 4.18. Обеспечение своевременного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, проведение государственного технического осмотра.
- 4.19. Осуществление контроля за расходом бензина и ГСМ.
- 4.20. Участие в разработке Коллективного договора и соглашения по охране труда.
- 4.21. Благоустройство, озеленение и уборка территории Колледжа, праздничное оформление фасада здания Колледжа.
- 4.22. Организация и обеспечение бесперебойной работы гардероба Колледжа.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

5.1.С приемной директора:

Представляет:

- документы на подпись и согласование директору.

Получает:

- приказы и распоряжения директора;
- письма, запросы, жалобы и другие документы от граждан и организаций для исполнения.

5.2.С заместителем директора по УВР:

Представляет:

- входные данные для статистических отчетов;
- входные данные для аналитических справок на запросы вышестоящих организаций о работе колледжа;
- отчет о работе структурного подразделения за учебный год;
- план работы структурного подразделения.

Получает:

- результаты проведенных внутренних проверок;
- методические рекомендации по разработке документации отдела в рамках ВСОКО;
- консультации по вопросам разработки и практического применения положений и документации ВСОКО.

5.3.С заместителем директора по безопасности, ГО и МР:

Предоставляет:

- списки сотрудников для проведения инструктажей;
- входные данные для аналитических справок на запросы вышестоящих организаций о работе Колледжа;

Получает:

- приказы и распоряжения;
- инструкции, и методический материал по обучению в области ГО и ЧС;
- результаты проведенных внутренних проверок;
- консультации по вопросам разработки и практического применения положений и документации.

5.4.С учебным отделом:

Предоставляет:

- товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

Получает:



- заявки на товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

5.5.С отделом по практическому обучению:

Предоставляет:

- товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

Получает:

- заявки на товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

5.6.С отделом по воспитательной и социальной работе:

Предоставляет:

- информацию о проведении хозяйственных мероприятий (субботников).
- товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

Получает:

- заявки на товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа;
- документы для оплаты (счета, и др.).

5.7.С отделом информационных технологий:

Предоставляет:

- заявки на ремонт оборудования;
- заявки на копирование, размножение документации;
- товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

Получает:

- заявки на товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа;
- документы для оплаты (договоры, счета, акты и др.).

5.8.С отделом маркетинга:

Представляет:

- товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа;
- рекламную продукцию.

Получает:

- заявки на товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа;
- служебные записки для заключения колледжем договоров на изготовление рекламной продукции;
- информацию для включения в график предоставления транспорта.

5.9. С отделением дополнительного профессионального образования:

Предоставляет:

- товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

Получает:



- заявки на товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

5.10. С научно-методическим отделом:

Представляет:

- товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

Получает:

- заявки на товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа;
- коммерческие предложения по курсам повышения квалификации;
- договора на обучение преподавателей по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;
- акты выполненных работ.

5.11. С цикловыми методическими комиссиями:

Предоставляет:

- товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

Получает:

- заявки на товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

5.12. С бухгалтерией

Представляет:

- товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа;
- данные о движении материалов и их остатка на конец месяца;
- данные о неликвидах;
- документы для оплаты (договора, счета, акты и др.).

Получает:

- заявки на товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа;
- информацию об оплаченных счетах;
- данные о фактическом использовании материальных ресурсов.

5.13. С отделом правового и кадрового обеспечения:

Представляет:

- проекты договоров, контрактов и соглашений с прилагаемыми документами в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на правовую экспертизу и согласование (визирование) документа;
- пояснения, справки, заключения и другие документы для подготовки писем, заключения договоров, предъявления претензий, исковых заявлений и отзывов в суд;
- материалы и пояснения по служебным расследованиям (проверкам);
- материалы о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников;
- заявки на подбор персонала;
- предложения по графику отпусков;



- заключения и материалы для служебных проверок по фактам хищения, недостач и взысканий дебиторской задолженности;
- претензии по исполнению договоров, контрактов и соглашений;
- документы по заключенным договорам, контрактам и соглашениям для предъявления исковых заявлений в суд;
- графики работы;
- товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

Получает:

- согласованные проекты договоров, контрактов и соглашений в рамках контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- жалобы, претензии и решения арбитражных судов по исполнению договоров;
- заявки на товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа;
- утвержденный график отпусков;
- подбор персонала;
- заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности;
- исковые заявления и претензии по вопросам, подведомственным отделу;
- консультации по правовым вопросам;
- данные о поощрении и наложении взысканий на работников;
- актуальную нормативную документацию по направлению деятельности отдела, изменения в законодательстве.

5.14. С общежитием:

Предоставляет:

- товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа.

Получает:

- заявки на товары, работы и услуги для обеспечения нужд структурного подразделения Колледжа;
- акты выполненных работ;
- показания счетчиков потребленной электроэнергии, воды и теплоэнергии.

5.15. Со специалистом по охране труда:

Представляет:

- списки для проведения инструктажей.

Получает:

- журналы, инструкции по охране труда.

VI. ПРАВА ОТДЕЛА

6.1. Запрашивать все необходимые документы (информационные материалы, сведения, объяснения и т.д.) в рамках своей деятельности от руководителей структурных подразделений и работников Колледжа, включая материалы для проведения ремонтных работ, закупок по приобретению хозяйственных товаров, канцелярских товаров и оборудования.



6.2. Взаимодействовать от имени Колледжа со сторонними организациями по вопросам административно-хозяйственной деятельности.

6.3. Ходатайствовать перед руководством Колледжа о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

6.4. Вносить в установленном порядке предложения по улучшению административно-хозяйственной деятельности в Колледже.

6.5. Принимать участие в собраниях и совещаниях Колледжа по вопросам, относящихся к компетенции отдела.

6.6. Проверять санитарное состояние в структурных подразделениях Колледжа и предъявлять руководителю и другим ответственным работникам обязательные для исполнения замечания.

6.7. Запрещать эксплуатацию оборудования, аппаратов и приборов в структурных подразделениях и на рабочих местах при выявлении неисправностей.

6.8. Привлекать по согласованию с директором Колледжа соответствующих специалистов для составления проектно-сметной документации, осуществления авторского надзора, строительного контроля.

6.9. Требовать от руководителей структурных подразделений исполнения сотрудниками режима энергосбережения.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Работники АХО несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных (трудовых) обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями и настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, установленных в Колледже, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за нарушение норм антикоррупционного законодательства, законодательства Российской Федерации о персональных данных, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Колледже, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение утверждено и введено в действие приказом №196од от 01.06.2023 г.

**УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

ПСП 1.13 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводитель ного документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Изменен ных	Новых	Аннули рованных				