



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Тыва  
«Тувинский техникум информационных технологий»

ПРИКАЗ

«30» 11 2023 г.

№ 1631

г. КЫЗЫЛ

**Об утверждении Положения  
об административно-хозяйственной части  
ГБПОУ РТ «Тувинский техникум информационных технологий»**

С целью упорядочивания нормативно-правовых актов,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об административно-хозяйственной части государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Тыва «Тувинский техникум информационных технологий» (далее-Техникум),
2. Разместить Положение на официальном сайте Техникума программисту Хертек А.К.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С-С. А. Ховалыг



Министерство образования Республики Тыва

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Тыва

«Тувинский техникум информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

«ТТИТ»

Приказом №

от «30»



## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об административно-хозяйственной части Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Тыва «Тувинский техникум информационных технологий»

ИНА-42

Версия 1.0

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1  
«25» 08 2023 г.

КЫЗЫЛ, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал:	Начальник АХЧ	Доржу Г.Д.	04.09.2023
Согласовал:	Юрист-консульт	А.А. Дууза	06.09.2023
Версия 1.0			Стр. 1 из 7

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности внутреннего структурного подразделения «Административно-хозяйственной части» (далее — АХЧ).

1.2. В состав структурного подразделения АХЧ входят:

1. Хозяйственный отдел

Работники АХЧ подчиняются непосредственно руководителю по АХЧ.

1.3. В своей деятельности АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, информационной безопасности, Уставом Техникума и настоящим Положением.

1.4. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя АХЧ.

## 2. Основные задачи АХЧ

АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Техникума:

2.1. Техническое обслуживание здания, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, санитарно-гигиеническими средствами, средствами дезинфекции, средствами механизации инженерного и управленческого труда и т.д.

2.2. Контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Техникума.

2.3. Подготовка и представление директору Техникума информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Техникума, разработка предложений по совершенствованию АХЧ.

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

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

2.6. 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.

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

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Техникума.

## 3. Основные функции АХЧ

3.1. Планирование, организация и контроль административно-

хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения техникума, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на поставку товаров, проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учёт их расходования и составление установленной отчётности.

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

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений техникума электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

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

3.14. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

#### 4. Функции АХЧ

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

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

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

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

4.4. Обеспечение хозяйственным инвентарем, средствами механизации

инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение 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. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению помещений и фасада здания.

4.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.9. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

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

4.11. 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 и обязанности работников АХЧ**

5.1 Работники АХЧ имеют право на:

- Повышение квалификации.
- На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.

5.2. Работники АХЧ несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;
- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.3 Руководитель и другие работники АХЧ назначаются па должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

## 6. Руководитель АХЧ

6.1. Руководителем АХЧ является заместитель директора по административно- хозяйственной части:

- руководит всей деятельностью АХЧ, 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 функциональные обязанности и отдельные поручения между АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;

- вносит директору Техникума предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации её структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;

- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит директору техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;

- осуществляет контроль исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

6.2. В период отсутствия руководителя АХЧ его обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения другой работник.

6.3. Руководитель АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.4. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

6.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## 7. Заключительные положения

7.1. АХЧ работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума.

7.2. Реорганизация и ликвидация АХЧ проводится на основании приказа директора Техникума.

7.3. Настоящее Положение утверждается в порядке, установленном Уставом Техникума и сроком действия не ограничивается.

Согласовано:

начальник отдела по ПКВДО и ПСО  
Монгуш Д.А.

*Меру/Д.А.М.*

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
*М.В.* заместитель \_\_\_\_\_ директора  
Кыргыз Б.В.

по

АХЧ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_