



Утверждаю:

Директор ГПОУ СКСТ

О.П.Ижмулкин

приказ 206-0 от «08» 09 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О структурном подразделении

#### «Административно-управленческая служба»

#### Государственного профессионального образовательного учреждения

#### «Сибирский колледж сервиса и технологий»

### 1. Общие положения

1.1. Административно-управленческая служба (далее - «АУС») является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.

1.2. Руководитель - директор Учреждения в состав АУС входят заместители директора по УПР, УМР, УВР, БЖ, главный бухгалтер, руководитель отдела народных промыслов, ведущий документовед, инженер-программист, юрисконсульт.

1.3. АУС создана с целью непрерывного руководства работы Учреждения, выполнения государственных заданий и оказания государственных услуг.

1.4. В своей деятельности АУС руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, организационно-управленческими документами Учреждения и настоящим положением.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АУС регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.6 АУС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции с иными организациями и учреждениями.

1.7 Настоящее положение, структура АУС утверждаются директором Учреждения.

## **2. Основные задачи**

2.1 АУС осуществляет управленческую деятельность Учреждения.

2.2 Основными задачами АУС являются:

- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения, рациональное использование материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Учреждения.

- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушении.

- ведение, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами, соответствующей документации, предоставление, в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Учреждения

- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам деятельности Учреждения

- решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

### **3. Основные функции**

3.1 Планирование, организация и контроль деятельности Учреждения.

3.2 Организация и контроль деятельности всех подразделений Учреждения.

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

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

3.5 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.6 Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения.

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

3.8 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

### **4. Права и ответственность**

4.1. Сотрудники АУС имеет право:

- вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АУС и

других структурных подразделений Учреждения по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов административно-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.2. Сотрудники АУС несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных функций и задач;
- организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;