

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ

«Забайкальский горный колледж
имени М.И. Агошкова»

_____, Н.В. Зыков

« 02 » _____ 2015 г.

Принято на Совете Учреждения

« 09 » _____ 2015 г.,

протокол № 30 _____.



ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе Государственного
профессионального образовательного учреждения
«Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова»

Чита
2015

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова» (далее - Учреждение).

1.2. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящим положением.

1.3. Хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения. Численность работников отдела устанавливается директором Учреждения в соответствии со штатным расписанием.

1.4. Общее руководство работой хозяйственного отдела осуществляет заместитель директора по экономической работе.

1.5. Непосредственное руководство работой структурного подразделения осуществляет начальник хозяйственного отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

2. Основные задачи хозяйственного отдела

Основными задачами хозяйственного отдела являются:

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Учреждения и его подразделений.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории.

2.3. Создание условий для труда и отдыха работников Учреждения.

3. Функции хозяйственного отдела

В функции хозяйственного отдела входят:

3.1. Содержание зданий и помещений Учреждения и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и др.).

3.3. Организация и проведение инструктажа работникам отдела.

3.4. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений, сооружений и оборудования Учреждения.

3.5. Контроль за качеством проводимых ремонтных работ зданий, помещений, сооружений и оборудования.

3.6. Приемка выполненных ремонтных работ.

3.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке помещений и прилегающей территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и помещений.

3.9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории.

3.10. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, другого имущества, принятие мер по своевременному их ремонту в случае повреждения.

3.13. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оборудования.

3.14. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.15. Создание необходимых условий для труда работникам Учреждения.

3.16. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Учреждения.

3.17. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

6. Права и ответственность хозяйственного отдела

4.1. Хозяйственный отдел имеет право:

4.1.1. Давать структурным подразделениям Учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, другого имущества, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.1.2. Требовать от материально-ответственных лиц соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

4.1.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

4.1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Учреждения.

4.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями, в том числе со строительными и ремонтными организациями.

4.1.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, другого имущества вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Учреждения.

4.1.7. Начальник хозяйственного отдела вправе представлять руководству Учреждения предложения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушивших трудовую дисциплину.

4.2. Своевременное и надлежащее выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, обеспечивает начальник хозяйственного отдела.

4.3. Начальник хозяйственного отдела несет персональную ответственность за:

4.3.1. Организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

4.3.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.3.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений.

4.3.4. Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам:

5.1. Получения:

- заявок на оборудование, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и пр.;

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и пр.;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, другого имущества.

5.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

- графиков технического осмотра и обслуживания оборудования специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

5.3. Взаимодействие с бухгалтерией по вопросам:

5.3.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

5.3.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Учреждения;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений.
- табеля учета рабочего времени на работников отдела.

Заместитель директора по ЭР

Т.М. Давыдкина

Юрисконсульт

А.В. Герасимова