Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБ ПОУ СГПТТ)

ПРИКАЗ

12 января 2018 г. № 11 - П

г. Советская Гавань

«Об утверждении Положения
о хозяйственном отделе»

В целях приведения в соответствие локально-нормативных актов КГБ ПОУ СГПТТ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о хозяйственном отделе КГБ ПОУ СГПТТ.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. директора С. Ю. Кудлай

Проект приказа вносит:
Начальник хозяйственного отдела И. В. Плесовских

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по АХР О. Н. Гурьева

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБ ПОУ СГПТТ
от «11» января 2018 г. № 11-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе

г. Советская Гавань
2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел КГБ ПОУ «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум» (далее - отдел) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум» (далее – техникум).
1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора по представлению начальника отдела.
1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе и осуществляет общее руководство отделом.
1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края,
- Уставом техникума и иными нормативно - правовыми актами техникума;
- настоящим Положением.
1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями техникума на основе планов работы техникума, приказов, распоряжений и поручений директора техникума и заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, плана работы отдела.
1.6. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором техникума по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.
1.7. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим лицом, назначенным приказом директора техникума.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор.
2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.
2.3. В состав отдела входят:
- начальник хозяйственного отдела;
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий техникума;
- слесарь-электрик;
- слесарь-сантехник;
- плотник;
- уборщики служебных помещений техникума;

- дворник техникума.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Основная цель отдела – обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации здания техникума и прилегающей территории.
3.2. На отдел возлагаются следующие задачи:
3.2.1. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов техникума.
3.2.2. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
3.2.3. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание техникума и его подразделений.
3.2.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
3.2.5. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений техникума, прилегающей территории.
3. Создание условий для труда и отдыха работников техникума.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для решения основных целей и задач отдел выполняет следующие функции:
4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения техникума.
4.2. Обеспечение контроля за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
4.3. Разработка текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений техникума, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
4.4. Организация и проведение текущего ремонта зданий, помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.
4.5. Обеспечение подразделений техникума оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.
4.6. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на оказание услуг, на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, обеспечение ими структурных подразделений, организацию их поставки, приемки и учета, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.7. Осуществление контроля за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
4.8. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.
4.9. Обеспечение материально-технического обслуживания совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
4.10. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
4.11. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
4.12. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
4.13. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.
4.14. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
4.15. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.
Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:
5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений техникума сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.
5.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию.
5.3. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в техникуме и докладывать об этих нарушениях директору или заместителю директора по административно-хозяйственной работе для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.
5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.
5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.
6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
6.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники отдела взаимодействуют с работниками структурных подразделений техникума по вопросам компетенции.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник хозяйственного отдела:

_____ /И.В. Плесовских/