



Министерство образования
Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

О хозяйственном отделе ГБПОУ ИО «АПТ»

Приказ № 256/1
от «01» 09 2020г.

Всего
листов:
6

№ 17-054/
2020

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий совет
Протокол № 1
«01» 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО «АПТ»
Э.Ю. Быков/
«01» 09 2020г.



Положение о хозяйственном отделе ГБПОУ ИО «АПТ»

г. Ангарск

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Ангарский политехнический техникум» (далее – Техникум).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ» и иным действующим законодательством, а также Уставом Техникума, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Техникуме, приказами и распоряжениями директора, являющимися обязательными для исполнения Отделом.

1.3. Руководство Отделом осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Работники Отдела подчиняются непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Техникума по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе и помимо настоящего Положения обязаны руководствоваться должностными инструкциями.

2. Основные задачи

Основными задачами хозяйственного отдела являются:

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности Техникума: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, и т. д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения и охраны.

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

2.3. Ведение предусмотренной действующими нормативными правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации.

2.4. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Техникума, а также прилегающей территории.

2.5. Создание надлежащих условий для обучения студентов, труда и отдыха работников Техникума.

3. Функции

Для осуществления вышеуказанных задач на хозяйственный отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Содержание зданий, помещений Техникума 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 и др.).

3.3. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Техникума, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.4. Проведение ремонта зданий, помещений.

3.5. Обеспечение контроля за качеством ремонтных работ.

3.6. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.

3.7. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т. п.

3.8. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Техникума, прилегающей территории.

3.9. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.

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

3.11. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

3.12. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.

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

3.14. Обеспечение транспортного обслуживания руководства Техникума.

3.15. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывающих в служебные командировки в Техникум.

3.16. Создание максимальных условий для труда работникам Техникума.

3.17. Обеспечение организации питания работников во время обеденных перерывов.

3.18. Составление планов по оказанию физкультурно-оздоровительных, культурно-просветительных и других необходимых услуг и их материальное обеспечение.

3.19. Составление расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию Техникума.

3.20. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4. Права

Руководитель хозяйственного отдела имеет право:

4.1. Давать структурным подразделениям Техникума указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.2. Требовать от структурных подразделений Техникума соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

4.3. Получать от всех структурных подразделений предприятия отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

4.4. От имени отдела вести переписку по вопросам хозяйственного и обеспечения деятельности Техникума.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях, учреждениях, в том числе в архитектурных, строительных и ремонтных организациях, а также в органах судебной системы.

4.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Техникума о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников предприятия.

4.7. Руководитель хозяйственного отдела вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству Техникума о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель хозяйственного отдела.

5.2. На руководителя хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Техникума;
- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Техникума;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.3. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, хозяйственный отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Техникума по вопросам: Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- заявок на хозяйственное обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Техникума, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений Техникума, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию Техникума;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание подразделений Техникума.

6.3. С отделом кадров, бухгалтерией по вопросам:

Получения:

– сведений о лицах, прибывающих в служебные командировки в Техникум;

– штатного расписания.

Предоставления:

– отчетов о приеме лиц, прибывающих в служебные командировки в Техникум.

6.4. С юрисконсультom по вопросам:

Получения:

– разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

– анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

Предоставления:

– проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;

– заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.