

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
Протокол заседания № 2
30 сентября 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 30 сентября 2016г.
№ 1833/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

Краснодар, 2016 г.

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает цели, состав, функции, права, ответственность и порядок организации деятельности хозяйственного отдела в ГБПОУ КК «Краснодарский торгово-экономический колледж», а также взаимодействие с другими подразделениями колледжа и сторонними организациями.
2. Хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением колледжа и подчиняется директору колледжа.
3. Отдел возглавляет заместитель директора по АХР, назначаемый на должность приказом директора колледжа.
4. В своей деятельности отдел руководствуется:
 1. Уставом колледжа.
 2. Настоящим положением.
 3. Должностными инструкциями работников отдела.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности организации по представлению заместителя директора по АХР.
2. Административно-хозяйственный отдел имеет в своем составе структурные группы, электромонтеров, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворников, работников столовой, сторожей, дежурный персонал общежития.

III. Задачи

1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание организации и его подразделений.

2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений организации, прилегающей территории.
3. Создание условий для труда и отдыха работников организации.

IV. Функции

1. Содержание зданий и помещений организации, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений организации, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
4. Проведение ремонта зданий, помещений.
5. Контроль за качеством ремонтных работ.
6. Приемка выполненных ремонтных работ.
7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях организации в соответствии с требованиями современного дизайна.
8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.
9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений организации, прилегающей территории.
10. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.
13. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.
14. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
15. Обеспечение транспортного обслуживания администрации организации.
16. Создание необходимых условий для труда работникам организации.
17. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию организации.
18. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

V. Права

1. Хозяйственный отдел имеет право:
 - 1.1. Давать структурным подразделениям колледжа 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.
 - 1.2. Требовать от производственных, сбытовых и транспортных подразделений предприятия соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

1.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

1.4. Вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности предприятия.

1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

1.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа.

2. Руководитель хозяйственного отдела вправе:

2.1. Вносить предложения руководству колледжа о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

VI. Взаимодействие (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации, прав хозяйственный отдел взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями организации по вопросам:

1.1. Получения:

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

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

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

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

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

2. С финансовым отделом и бухгалтерией по вопросам:

2.1. Получения:

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

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений организации, прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию организации;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений организации;

3. Со специалистом по кадрам, отделом организации и оплаты труда по вопросам:

3.1. Получения:

- сведений о лицах, прибывающих в служебные командировки в организацию;

- штатного расписания;

3.2. Предоставления:

- отчетов о приеме лиц, прибывающих в служебные командировки;

4. С юрисконсультантом по вопросам:

4.1. Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

4.2. Предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

VII. Ответственность

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

2. На руководителя хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

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

2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений организации.

2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины организации.

2.5. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

3. Ответственность сотрудников хозяйственного Отдела устанавливается их должностными инструкциями.