

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ ЕАО
областное государственное профессиональное
образовательное бюджетное учреждение
«Сельскохозяйственный техникум»
(ОГПОБУ «Сельскохозяйственный техникум»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГПОБУ

«Сельскохозяйственный техникум»

В.Ю. Куликов

Приказ № 44 от 10.07.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе
ОГПОБУ «Сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
протокол № 5 от 05 июля 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе
ОГПОБУ «Сельскохозяйственный техникум»

I. Общие положения

1. Хозяйственный отдел (далее отдел) является самостоятельным структурным подразделением ОГПОБУ «Сельскохозяйственный техникум» (далее – техникум).
2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора техникума.
3. Отдел подчиняется непосредственно директору техникума.
4. Отдел возглавляет заместитель директора по АХЧ, назначаемый на должность приказом директора техникума.
5. Заместитель директора по АХЧ имеет заместителя (техника).
6. Обязанности техника определяются заместителем директора по АХЧ.
7. Техник и, другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора техникума, по представлению заместителя директора по АХЧ.
8. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - 8.1. Уставом техникума
 - 8.2. Настоящим положением
 - 8.3. Должностными инструкциями работников отдела.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор техникума исходя из условий и особенностей деятельности организации по представлению заместителя директора по АХЧ и по согласованию с отделом кадров и отделом организации и оплаты труда.

III. Задачи

1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание техникума и его подразделений.
2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений техникума, прилегающей территории.
3. Создание условий для труда и отдыха работников техникума.

IV. Функции

1. Содержание зданий и помещений техникума, 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 техникума, 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 техникума 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 техникума, 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 гибели или 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 техникума.

16. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.

17. Создание необходимых условий для труда работникам техникума.

18. Обеспечение рациональной организации питания работников во время обеденных перерывов.

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

20. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию техникума.

21. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

V. Права

1. Хозяйственный отдел имеет право:

1.1. 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.

1.2. Требовать от производственных, сбытовых и транспортных подразделений техникума соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

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

1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности техникума.

1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума 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 техникума о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц техникума.

2. Начальник хозяйственного отдела вправе:

2.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству 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 техникума 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. Представления:

- 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 главной бухгалтерией по вопросам:

2.1. Получения:

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

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

2.2. Представления:

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

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

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

3. С отделом кадров, отделом организации и оплаты труда по вопросам:

3.1. Получения:

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

- штатного расписания;

3.2. Представления:

- отчетов о приме лиц, прибывающих в служебные командировки;

4. С юридическим отделом по вопросам:

4.1. Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

4.2. Представления:

- 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 начальник хозяйственного отдела.

2. На начальника 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 техникума.

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

2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

3. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 283794527629869324954276015987693411863249112274

Владелец Куликов Вячеслав Юрьевич

Действителен с 11.03.2026 по 11.03.2027