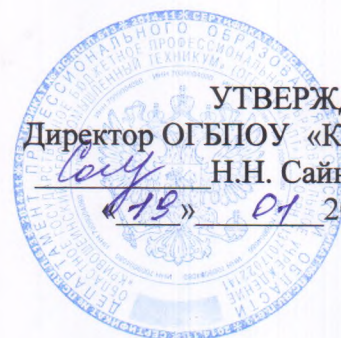


Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Кривошеинский агропромышленный техникум»
(ОГБПОУ «КАПТ»)



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБПОУ «КАПТ»
Солу Н.Н. Сайнакова
«19» 01 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

Приказ № 30
от 19.01. 2015 г.
Срок действия установлен
с 19.01.2015
до 19.01.2019
Срок действия продлен
с _____
до _____
Приказ № _____
от _____ 20__ г.

Кривошеино 2015

1. Общие положения хозяйственного отдела

1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением техникума.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору техникума.

1.3. Отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, назначаемый на должность приказом директора техникума.

2. Задачи и функции хозяйственного отдела

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание техникума и его подразделений. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

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

Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

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

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

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

Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений техникума, прилегающей территории. Содержание зданий и помещений техникума, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений техникума, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

Проведение ремонта зданий, помещений.

Контроль за качеством ремонтных работ.

Приемка выполненных ремонтных работ.

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

2.3. Создание условий для труда и отдыха работников техникума. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях предприятия в соответствии с требованиями современного дизайна.

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

Обеспечение транспортного обслуживания администрации предприятия.

Создание необходимых условий для труда работникам техникума, с обеспечением их телефонной и факсимильной связью, пр.

3. Регламентирующие документы

3.1. Внешние документы:

Законодательные и нормативные акты.

3.2. Внутренние документы:

Устав техникума, Положение о подразделении, Должностная инструкция, Правила внутреннего трудового распорядка.

4. Взаимоотношения хозяйственного отдела с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует:

4.1. Со всеми структурными подразделениями техникума:

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

4.2. С бухгалтерией:

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

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

4.3. С отделом кадров:

- сведений о лицах, прибывающих в служебные командировки на предприятие;
- штатного расписания;
- отчетов о приеме лиц, прибывающих в служебные командировки.
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;
- 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.

5. Права хозяйственного отдела

Хозяйственный отдел имеет право:

- 5.1. 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.
- 5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений техникума отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.
- 5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности техникума.
- 5.4. 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.
- 5.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству техникума о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц техникума.

6. Ответственность хозяйственного отдела

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

6.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

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

6.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений предприятия.

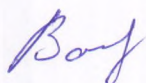
6.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины предприятия.

6.2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.3. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Согласовано:

Зам. директора по УМР



Н.Л. Ващенко