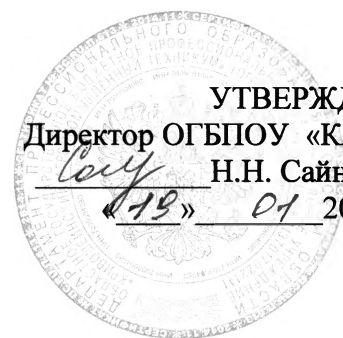


**Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Кривошеинский агропромышленный техникум»  
(ОГБПОУ «КАПТ»)**



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

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

Приказ № 3.0  
от 19.01. 2015 г.  
Срок действия установлен  
с 19.01.2015  
до 19.01.2019  
Срок действия продлен  
с 19.01.2019  
до 19.01.2024  
Приказ № 4/1  
от 15.01 2019 г.  
*Приказ № 02/1*  
*от 22.01.2024г.*

## **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.

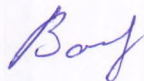
6.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины предприятия.

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