

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«С О В Р Е М Е Н Н Ы Й Г У М А Н И Т А Р Н Ы Й К О Л Л Е Д Ж»
(СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ)

РАССМОТРЕНО

на заседании
Общего собрания работников
Протокол № 1
от 09.10.2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор Современного
гуманитарного колледжа
_____ Т.Ю. Ляхова
«09» октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

СОВРЕМЕННОГО ГУМАНИТАРНОГО КОЛЛЕДЖА

Балабаново – 2015 г.

I. Общие положения

1. Хозяйственный отдел (далее отдел) является самостоятельным структурным подразделением Современного гуманитарного колледжа (далее колледж).
2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
3. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа
4. Отдел возглавляет заместитель директора по АХР, назначаемый на должность приказом директора колледжа.
5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора колледжа, по представлению директора по АХР.
6. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - 6.1. Уставом колледжа.
 - 6.2. Настоящим положением
 - 6.3. Должностными инструкциями работников отдела.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности организации по представлению директора по АХР и по согласованию с отделом кадров и бухгалтерией.
2. Хозяйственный отдел имеет в своем составе рабочего по обслуживанию здания, дворника, сторожа (вахтера).

III. Задачи

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

IV. Функции

1. Содержание помещений колледжа, 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, текущего ремонта помещений колледжа, систем водоснабжения, воздухопроводов и др.
4. Проведение ремонта помещений.
5. Контроль за качеством ремонтных работ.
6. Приемка выполненных ремонтных работ.
7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в помещениях колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна.

8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории и т.п.

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

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

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

12. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

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

14. Создание необходимых условий для труда работникам организации.

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

16. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

V. Права

1. Хозяйственный отдел имеет право:

1.1. Давать структурным подразделениям предприятия 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 и получать от всех структурных подразделений предприятия отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

1.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности предприятия.

1.4. 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.

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

2. Заведующий хозяйством вправе:

2.1. Вносить предложения в отдел кадров и 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 колледжа 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 о ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

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

2. С бухгалтерией по вопросам:

2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание помещений колледжа, прилегающей территории;

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

2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание помещений колледжа, прилегающей территории;

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

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

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

3.1. Получения:

- штатного расписания;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

3.2. 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 заведующий хозяйством.

2. На заведующего хозяйством 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.

