

Российская Федерация
Департамент образования и науки Костромской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Шарьинский политехнический техникум Костромской области»



РАССМОТРЕНО
на заседании совета техникума
от «07» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 397
от «07» сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе

г.Шарья

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о хозяйственном отделе (далее – Положение) определяет назначение, основные цели, задачи, функции и организационную структуру хозяйственного отдела, а так же права, обязанности и ответственность сотрудников хозяйственного отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями ОГБПОУ «Шарьинский политехнический техникум Костромской области».

1.2. Хозяйственный отдел, являясь структурным подразделением ОГБПОУ «Шарьинский политехнический техникум Костромской области» (далее – Техникум) и непосредственно подчиняется директору.

1.3. Хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.4. Структурное подразделение возглавляет начальник хозяйственного отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Техникума. Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника хозяйственного отдела определяются должностной инструкцией.

1.5. Состав и штатная численность хозяйственного отдела формируется директором по представлению начальника хозяйственного отдела, согласованному с главным специалистом по кадрам и утверждается штатным расписанием Техникума.

1.6. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, Уставом Техникума, организационно-распорядительными документами Техникума и настоящим положением.

1.7. Деятельность хозяйственного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, а так же отдельных поручений директора и начальника хозяйственного отдела.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Техникума, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.9. Режим работы хозяйственного отдела определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями создания хозяйственного отдела являются:

- обеспечение сохранности зданий техникума, хозяйственного инвентаря и его восстановление и пополнение;

- хозяйственное обслуживание деятельности техникума.

2.2. Хозяйственный отдел выполняет следующие задачи:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности техникума: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, обеспечение техникума необходимыми материальными ресурсами для нормального функционирования образовательного процесса (снабжение мебелью, хозяйственным инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда), организация транспортного обеспечения;

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности техникума;

- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности техникума, разработка предложений по совершенствованию хозяйственного отдела;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том на основе использования современных информационных технологий;

- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума;
- контроль за деятельностью в пределах своей компетенции, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности отдела.

3. Функции

На хозяйственный отдел возлагаются следующие функции:

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности техникума;
- 3.2. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонта зданий, помещений и систем жизнеобеспечения;
- 3.3. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии зданий и помещений.
- 3.4. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и др.);
- 3.5. Выявление потребностей в оборудовании зданий и систем его жизнеобеспечения;
- 3.6. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности;
- 3.7. Осуществление технического надзора за ходом ремонтных работ зданий и помещений;
- 3.8. Участие в приёмке выполненных ремонтных работ по договорам с учетом необходимых требований;
- 3.9. Проведением планово-предупредительных ремонтов зданий, помещений и сооружений;
- 3.10. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- 3.11. Проведение профилактических осмотров зданий и его материально-технической базы: состояния систем жизнеобеспечения зданий, оборудования;
- 3.12. Обеспечение структурных подразделений техникума мебелью, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, необходимыми хозяйственными материалами и инвентарём;
- 3.13. Контроль за рациональным расходом материалов и средств выделяемых для хозяйственных целей;
- 3.14. Получение и обеспечение условий хранения оборудования, инвентаря, хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- 3.15. Установка оборудования;
- 3.16. Обеспечение безопасности эксплуатируемого оборудования и инвентаря;
- 3.17. Обеспечение сотрудников техникума средствами индивидуальной защиты, спецодеждой и защитными приспособлениями;
- 3.18. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное оформление фасадов зданий;
- 3.19. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических и инженерных сетей, систем: отопления, водоотведения, вентиляции и др.) в соответствии с действующими правилами и нормативами;
- 3.20. Бесперебойное обеспечение зданий и помещений техникума электроэнергией, теплом, водой и контроль за их рациональным расходом;
- 3.21. Организация и контроль деятельности склада;
- 3.22. Организация работ по санитарной уборке помещений и прилегающей территории, вывоз мусора;

3.23. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений и прилегающей территории;

3.24. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств;

3.25. Обеспечение транспортного обслуживания техникума.

4. Права и обязанности

4.1. Права и обязанности работников хозяйственного отдела определяются трудовым законодательством, Уставом техникума, должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.2. Хозяйственный отдел и его работники имеют право:

- взаимодействовать с руководством техникума по вопросам материально-технического и организационного обеспечения своей деятельности;

- вносить предложения по вопросам своей деятельности, по совершенствованию деятельности техникума, по устранению недостатков и нарушений в деятельности техникума;

- привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений для решения задач возложенных на отдел, по согласованию с директором и руководителями структурных подразделений;

- получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему направлению деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать в структурных подразделениях техникума информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- вносить предложения, участвовать в обсуждении и решении вопросов касающихся деятельности хозяйственного отдела и техникума в целом;

- пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, а также услугами других структурных подразделений техникума для выполнения своих профессиональных обязанностей;

- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений техникума в пределах своей компетенции;

-

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

4.3. Начальник хозяйственного отдела в пределах своих полномочий также имеет право:

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления техникума при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью хозяйственного отдела;

- участвовать в обсуждении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности техникума;

- проводить контрольные проверки достоверности, предоставленной работниками информации;

- вносить на рассмотрение руководству предложения по организации работы хозяйственного отдела и его взаимодействия с другими структурными подразделениями;

- вносить предложения по обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложения взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования;

- вносить предложения о привлечении к материальной или дисциплинарной ответственности работников техникума, по результатам инвентаризационных проверок и проверок состояния помещений, мебели, оборудования, инвентаря;

- издавать распоряжения и указания по вопросам находящимся в пределах полномочий хозяйственного отдела и обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками хозяйственного отдела;

- требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования структурного подразделения;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- представлять в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях, учреждениях, в том числе в архитектурных, строительных и ремонтных организациях, а также в органах правоохранительной и судебной системы;
- иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

4.4. Хозяйственный отдел и его работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- соблюдать Устав техникума, правила внутреннего трудового распорядка, правила, нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии;
- обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей;
- систематически повышать квалификацию.

4.5. Начальник хозяйственного отдела выполняет следующие обязанности:

- организует и руководит деятельностью хозяйственного отдела, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед хозяйственным отделом задач;
- контролирует своевременность и качество выполняемых хозяйственным отделом работ и договорных обязательств;
- формирует планы деятельности хозяйственного отдела, исходя из перспектив развития хозяйственного отдела и техникума в целом, и управляет их осуществлением;
- составляет годовой план и годовой отчет о работе хозяйственного отдела, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки;
- составляет отчеты по вопросам деятельности хозяйственного отдела по запросу руководства и вышестоящих органов;
- разрабатывает Положение о хозяйственном отделе и проводит его актуализацию;
- устанавливает полномочия работников хозяйственного отдела, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, а также разрабатывает должностные инструкции;
- создает условия для деятельности работников хозяйственного отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности;
- вносит предложения и проводит согласование по штатной численности работников хозяйственного отдела;
- вносит на рассмотрение директора предложения по развитию отдельных направлений деятельности хозяйственного отдела и техникума в целом;
- контролирует исполнение приказов и распоряжений директора работниками хозяйственного отдела;
- обеспечивает качественное оформление документации, с соблюдением установленного порядка ее согласования;
- анализирует и корректирует деятельность хозяйственного отдела, определяет направления улучшения деятельности хозяйственного отдела;
- осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

4.6 Конкретные функциональные права, обязанности и ответственность начальника и работников хозяйственного отдела определены в соответствующих должностных инструкциях.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на хозяйственный отдел задач и функций, предусмотренных настоящим Положением несет начальник хозяйственного отдела.

5.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений техникума;
- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности техникума, соблюдение финансовой с сметной дисциплины;
- не предоставление или ненадлежащее предоставление информации по вопросам работы структурного подразделения;
- несоответствие издаваемых в подразделении инструкций, распоряжений и иных документов законодательным нормам;
- несвоевременное, некачественное исполнение документов и поручений руководства техникума;
- соблюдение работниками хозяйственного отдела трудовой дисциплины;
- достоверность документации, подготавливаемой отделом, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов техникума;
- за формирование, ведение и хранение документации структурного подразделения в соответствии с принятой номенклатурой дел;

5.3 Работники хозяйственного отдела несут ответственность за:

- ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;
- предоставление ложной информации и искажение фактов;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и иных локальных нормативных актов техникума;
- несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Техникума;
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

6. Организация деятельности

6.1 Деятельность хозяйственного отдела осуществляется по утвержденному календарному плану работы, который формируется начальником хозяйственного отдела. В план работы включаются все виды деятельности, оговоренные в пунктах настоящего Положения.

6.2 Ежегодно в конце календарного года руководитель хозяйственного отдела оценивает результативность деятельности подразделения.

7. Заключительные положения

7.1. При выявлении несоответствия каких-либо пунктов положения:

- реальному состоянию дел в хозяйственном отделе;
- действующему законодательству Российской Федерации;
- Уставу или локальным нормативным актам техникума,

начальником хозяйственного отдела, сотрудниками техникума либо другим лицом, необходимо обратиться в отдел правового и кадрового обеспечения с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.

7.2. Внесенное предложение рассматривается отделом правового и кадрового обеспечения в течение одного месяца со дня подачи заявки.

По результатам рассмотрения заявки выносятся решение:

- принять изменения и дополнения;
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя);
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обособленный отказ в письменном виде).

7.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается директором техникума по представлению юрисконсульта.