Приложение
к приказу АНО ПО «ПГТК»
от 28.06.2018 № 18-од

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «ПГТК»
_____ И.Ф.Никитина

ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
АНО ПО «ПГТК»

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Уставом колледжа.
- Настоящим положением.
- Постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающихся административно-хозяйственного обслуживания колледжа.
- Законодательством о труде.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
-

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа по представлению начальника хозяйственного отдела и по согласованию с отделом кадров и бухгалтерией.

2.2. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора колледжа.

2.3. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками и утверждает их должностные инструкции.

3. Задачи

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое

обслуживание колледжа и его подразделений.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа, прилегающей территории.

3.3. Создание условий для труда и отдыха работников колледжа.

4. Функции

4.1. Содержание зданий и помещений колледжа, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

4.4. Проведение ремонта зданий, помещений.

4.5. Контроль за качеством ремонтных работ.

4.6. Приемка выполненных ремонтных работ.

4.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна.

4.8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

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

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

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

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

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

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

4.15. Обеспечение транспортного обслуживания администрации колледжа.

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

4.17. Создание необходимых условий для труда работникам колледжа.

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

4.19. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

5. Права

5.1. Хозяйственный отдел имеет право:

5.1.1. Давать структурным подразделениям колледжа 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.

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

5.1.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений колледжа отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

5.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

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

5.2. Начальник отдела вправе:

5.2.1. 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.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

6.1.1. 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.

6.1.2. Предоставления:

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

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

6.2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и 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.

6.3. С отделом кадров по вопросам:

- получения сведений по штатно-должностной численности отдела и наличию вакантных рабочих мест;

- назначения, увольнения и перемещения работников.

7. Ответственность

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

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

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

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

7.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений колледжа.

7.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины колледжа.

7.2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.