

**ГБОУ СПО РО «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

«СОГЛАСОВАНО»

Решение Совета колледжа

«28» февраля 2013 г.

Протокол № 2

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор РКРИПТ

С.В. Горбунов

«28» февраля 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

1.1. Целью создания хозяйственного отдела является обеспечение бесперебойной работы колледжа, создание благоприятных условий для обучения и работы подразделений.

1.2. Отдел является структурным подразделением колледжа и выполняет функции по обеспечению хозяйственной деятельности колледжа.

1.3. Отдел осуществляет контроль за расходованием материальных средств колледжа и обеспечивает сохранность имущества колледжа.

1.4. Отдел осуществляет контроль за выполнением работ по ремонту помещений колледжа и содержанию территории колледжа.

1.5. Отдел осуществляет контроль за выполнением работ по содержанию и ремонту имущества колледжа.

1.6. Отдел осуществляет контроль за выполнением работ по содержанию и ремонту имущества колледжа.

1.7. Отдел осуществляет контроль за выполнением работ по содержанию и ремонту имущества колледжа.

1.8. Отдел осуществляет контроль за выполнением работ по содержанию и ремонту имущества колледжа.

1.9. Отдел осуществляет контроль за выполнением работ по содержанию и ремонту имущества колледжа.

1.10. Отдел осуществляет контроль за выполнением работ по содержанию и ремонту имущества колледжа.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела (далее – отдел).

1.2. Отдел осуществляет хозяйственное обслуживание ГБОУ СПО РО «РКРИПТ».

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением ГБОУ СПО РО «РКРИПТ» .

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, Уставом ГБОУ СПО РО «РКРИПТ» и настоящим положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела.

1.6. Назначение на должность начальника хозяйственного отдела производится приказом директора колледжа.

1.7. Начальник хозяйственного отдела подчиняется непосредственно Заместителю директора по АХР И КБ.

2. Основные задачи отдела

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание деятельности ГБОУ СПО РО «РКРИПТ» и его подразделений.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений ГБОУ СПО РО «РКРИПТ», прилегающей территории.

2.3. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений ГБОУ СПО РО «РКРИПТ» по вопросам хозяйственного обслуживания.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности ГБОУ СПО РО «РКРИПТ».

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ГБОУ СПО РО «РКРИПТ».

2.7. Реализация элементов СМК ГБОУ СПО РО «РКРИПТ», внедрение документов СМК:

- политика в области качества ГБОУ СПО РО «РКРИПТ»,
- документы СМК уровня подразделения (КП Управление инфраструктурой и обеспечение материально-техническими ресурсами).

3. Основные функции отдела

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

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

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

3.4. Проведение ремонта зданий, помещений.

3.5. Контроль за качеством ремонтных работ.

3.6. Приемка выполненных ремонтных работ.

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

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

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

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

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

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

3.13. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оборудования.

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

3.15. Обеспечение транспортного обслуживания администрации колледжа.

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

3.17. Создание необходимых условий для труда работникам колледжа, с обеспечением их жилой площадью (по возможности), телефонной и факсимильной связью и пр.

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

3.19. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4. Права и ответственность

4.1. Хозяйственный отдел имеет право:

4.1.1. Давать структурным подразделениям колледжа указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

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

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

4.1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности колледжа.

4.1.5. 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.

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

4.1.7. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.8. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.1.9. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать руководству колледжа.

4.1.10. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и колледжа в целом.

4.1.11. Вносить предложения руководству колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности.

4.1.12. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность:

- за выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3. Начальник хозяйственного отдела вправе:

- 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.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

5.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и пр.;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

5.1.2. Предоставления:

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

5.2. С бухгалтерией по вопросам:

5.2.1. Получения:

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

5.2.2. 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.

5.3. С отделом кадров по вопросам:

5.3.1. Получения:

- сведений о лицах, прибывающих в служебные командировки на предприятие;

5.3.2. Предоставления:

- отчетов о приеме лиц, прибывающих в служебные командировки.

5.4. С юридическим подразделением по вопросам:

5.4.1. Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

5.4.2. 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.

6. Делопроизводство и конфиденциальность

6.1. В отделе ведутся дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ГБОУ СПО РО «РКРИПТ».

6.2. Ответственным за делопроизводство и защиту конфиденциальной информации является начальник структурного подразделения.