

Министерство культуры Омской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Омский колледж библиотечно-информационных технологий»
(БПОУ «ОмКБИТ»)

Рассмотрено на заседании
Совета колледжа
Протокол № 4
от «30» октября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

И. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о хозяйственном отделе (далее – Положение) бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский колледж библиотечно-информационных технологий» (далее – Колледж) является локальным нормативным актом Колледжа, который определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела (далее – Отдел).
- 1.2. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением Колледжа.
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.
- 1.4. Отдел возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.
- 1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части.

II. Структура хозяйственного отдела

- 2.1. Состав и штатную численность хозяйственного отдела утверждает директор Колледжа.

III. Задачи и функции хозяйственного отдела

- 3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Колледжа и его структурных подразделений.
- 3.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).
- 3.3. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.
- 3.4. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.5. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

- 3.6. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.
- 3.7. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций и иных мероприятий.
- 3.8. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Колледжа.
- 3.9. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.
- 3.10. Содержание в надлежащем состоянии здания Колледжа, прилегающей территории в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 3.11. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания Колледжа, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
- 3.12. Проведение ремонта здания Колледжа. Контроль за качеством ремонтных работ. Приемка выполненных ремонтных работ.
- 3.13. Составление смет расходов на содержание здания Колледжа, прилегающей территории.
- 3.14. Создание условий для труда и отдыха сотрудникам Колледжа.
- 3.15. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания.

IV. Взаимоотношения хозяйственного отдела со структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует:

4.1. Со всеми структурными подразделениями Колледжа при получении заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, прочее:

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание сотрудников Колледжа;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых структурными подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

4.2. С бухгалтерией: нормативов расходов на содержание здания Колледжа, прилегающей территории;

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

- смет расходов на содержание здания 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 структурных подразделений Колледжа;

4.3. С организационно-аналитическим отделом:

- 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;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

V. Права хозяйственного отдела

Хозяйственный отдел имеет право:

5.1. 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.

5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Колледжа отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Колледжа.

5.4. 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.

5.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения директору Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Колледжа.

VI. Ответственность хозяйственного отдела

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

6.2. На заместителя директора по административно-хозяйственной части 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 Колледжа.

6.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности Колледжа.

6.2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.3. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Разработано:

Зам. директора по АХЧ

В.В. Иванов

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт

Зуева Е.В. Зуева

«*17*» *августа* 20*17* г.