

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе
КОГПОАУ «Вятский колледж культуры»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением КОГПОАУ «Вятский колледж культуры» (далее – колледж). Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора колледжа по представлению начальника отдела.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- основами трудового законодательства Российской Федерации;
- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Кировской области;
- уставом колледжа;
- локальными нормативными актами колледжа;
- настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штат отдела утверждает директор колледжа.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- начальник хозяйственного отдела;
- заведующий хозяйством;
- слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей;
- слесарь-сантехник;
- электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- водитель автомобиля;
- плотник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- комендант;
- кладовщик.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Хозяйственное обслуживание зданий и прилегающей территории колледжа.

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов колледжа.

3.3. Качественное выполнение ремонтных работ.

3.4. Рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции, электросетей, систем АУПС и СОУЭ и др.).

4.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем тепло-, энерго-, водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение структурных подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта. Обеспечение оборудованием, требующимся для ведения учебного процесса.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учёта их расходования и составление установленной отчётности.

4.6. Контроль за рациональным использованием и своевременным обновлением оборудования, материалов, используемых в учебном процессе.

4.7. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий колледжа.

4.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.9. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.10. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.

4.11. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.12. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.13. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

4.14. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания колледжа.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями по вопросу заключения договоров на оказание услуг, выполнение работ, поставку товаров.

5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

6.1. В процессе производственной деятельности колледжа хозяйственный отдел взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

6.1.2. С отделом экономического прогнозирования, бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам:

6.1.2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории;

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

6.1.2.2. 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.

6.1.3. С юридическим отделом по вопросам:

6.1.3.1. Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства.

6.1.3.2. 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.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.