

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.03.2021 № 33–ОД
(приложение 5 к приказу)

**Положение
о хозяйственном отделе
КГБПОУ «Канский библиотечный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением КГБПОУ «Канский библиотечный колледж» (далее – колледж).

1.2. Отдел создан на основании приказа колледжа от 22.05.2020 № 42/1–ОД.

1.3. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

– нормативными правовыми актами, касающимися специфики деятельности отдела;

– приказами и распоряжениями директора Колледжа;

– уставом Колледжа;

– настоящим Положением о хозяйственном отделе.

1.5. В хозяйственном отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

– постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся административно–хозяйственного обслуживания и работы;

– порядок ведения табельного учета рабочего времени работников отдела;

– средства связи, вычислительной и организационной техники;

– средства механизации ручного труда;

– правила и нормы охраны труда.

2. Структура

2.1. Структуру и штат отдела утверждает директор колледжа.

2.2. Руководство хозяйственным отделом осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

2.3. В состав структурного подразделения входят:

- сотрудник службы безопасности;
- водитель автомобиля;
- кладовщик;
- электромонтёр по ремонту и обслуживанию оборудования;
- слесарь – сантехник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- уборщики служебных помещений;
- вахтер;
- гардеробщик;
- сторож;
- дворник.

3. Основные задачи

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение безопасности колледжа.

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

3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4. Функции

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

4.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание надлежащего состояния 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 (освещения, систем отопления, и др.).

4.2. Разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

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

4.4. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг (выполнение работ, приобретение материалов), получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.7. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

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

4.9. Организацию 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 организации ведения нормативно–справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.12. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих персональные данные работников, и иных сведений ограниченного распространения.

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

4.14. Иные функции, направленные на обеспечение выполнения задач отдела.

Возложение на хозяйственный отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

5. Права

Хозяйственный 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, подготавливать к подписанию договоры.

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 отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением о хозяйственном отделе на отдел задач и функций несет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и выполняемых действий законодательству Российской Федерации.
