

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания управляющего
совета ГБПОУ «Кропоткинский
медицинский колледж»
от «30»декабря 2020 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ «Кропоткинский
медицинский колледж»
от «18»января 2021г. № 10

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания профсоюзной
организации работников
ГБПОУ «Кропоткинский
медицинский колледж»
от «11»января 2021г. № 35

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Кропоткинский медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края
(ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж»)

г. Кропоткин
2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж».

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4 Отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.5 Начальник хозяйственного отдела и другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора колледжа, по представлению начальника хозяйственного отдела.

1.6 В своей деятельности отдел руководствуется:

Уставом колледжа.

Настоящим положением

Должностными инструкциями работников отдела.

2. СТРУКТУРА

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

3. ЗАДАЧИ

3.1 Хозяйственное, материально-техническое и социально - бытовое обслуживание колледжа и его подразделений. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа, прилегающей территории.

4. ФУНКЦИИ

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

Контроль за исправностью освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.

Проведение ремонта зданий, помещений.

Контроль за качеством ремонтных работ.

Приемка выполненных ремонтных работ.

Работы по благоустройству и уборке территории, праздничному оформлению фасадов зданий.

4.2 Оформление документов, необходимых для заключения договоров на поставку товаров и услуг, организация их поставки, приемки и учета.

4.3 Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.4 Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.

4.5 Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники, оборудования, автомобилей.

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

4.7 Обеспечение транспортного обслуживания администрации колледжа.

4.8 Создание необходимых условий для труда работникам колледжа.

4.9 Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

5. ПРАВА

5.1 Хозяйственный отдел имеет право:

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.

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

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.

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

5.2 Начальник хозяйственного отдела вправе:

- Вносить предложения руководству о премировании работников отдела за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.3 Для выполнения функций и реализации, прав хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам получения заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников; отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.; разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники; планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями; графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

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

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

Представления:

-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;

С юрисконсультom по вопросам:

-разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

-анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

Представления:

-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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2 На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

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

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

-Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений колледжа.

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

- Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его директором ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж».

Проект подготовлен и внесен:

Начальник хозяйственного отдела

Н.А.Хитров

Согласовано:

Юрисконсульт

Л.Н. Кудряшова