

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 1315
от «31» 10 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О Хозяйственной части
Камбарского машиностроительного колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ИжГТУ имени М.Т. Калашникова»

г. Ижевск, 2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации».

1.2. Хозяйственная часть является структурным подразделением Камбарского машиностроительного колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевский государственный технический университет имени М.Т. Калашникова» (далее Колледж).

1.3. В своей деятельности хозяйственная часть руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Положением о филиале и настоящим Положением.

1.4. Хозяйственную часть возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору Колледжа.

2. Задачи подразделения

2.1. Основные задачи хозяйственной части:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.);
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов;
- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация охраны;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3. Функции подразделения

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений колледжа, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.5. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, оргтехникой, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими сотрудников колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.8. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9. Благоустройство и уборка территории.

3.10. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.12. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.14. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права подразделения

4.1. Хозяйственная часть имеет право:

- вносить изменения в планы-графики по подготовке общеколледжных мероприятий;
- вносить предложения по формированию планов работы колледжа;
- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от администрации колледжа необходимую информацию для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- привлекать в установленном порядке работников Колледжа к подготовке проектов документов по поручению руководства;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- разрабатывать положения о деятельности хозяйственной части и должностные инструкции работников;
- вносить предложения по совершенствованию работы хозяйственной части;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции хозяйственной части.

5. Ответственность подразделения

5.1. Хозяйственная часть несет ответственность за:

- невыполнение своих основных обязанностей в установленные документами (планами, графиками) сроки;
- непредставление отчетных данных в установленные документами сроки;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- выполнение возложенных на хозяйственную часть функций и задач;
- разработку и внедрение инструкций и положений в подразделении;
- организацию работы хозяйственной части, 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 хозяйственной части, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей:

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности хозяйственной части:

- соблюдение работниками хозяйственной части правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе директора колледжа или Совета колледжа и утверждаются приказом ректора.

Директор филиала

А.Н. Андреев

Начальник правового управления

Ф.А. Газизов