


Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» (БУ «Междуреченский агропромышленный колледж») УТВЕРЖДАЮ  
Директор БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»  
 Н.Н. Лунина /  
Приказ от 19 сентября 2014г. № 273-1



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О хозяйственном отделе**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела колледжа

1.2. Хозяйственный отдел осуществляет материально-техническое, хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.

1.3. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Центра материально-технического обеспечения колледжа.

1.4. Непосредственное руководство хозяйственным отделам осуществляет заместитель директора, курирующий административно – хозяйственную деятельность.

1.5. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность образовательных учреждений по вопросам образования и воспитания обучающихся, организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающихся хозяйственно-финансовой деятельности образовательных учреждений;
- Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность образовательных учреждений по вопросам образования и воспитания обучающихся, организации бухгалтерского учета и составления отчетности,

а также касающихся хозяйственно-финансовой деятельности образовательных учреждений;

- Уставом образовательного учреждения;
- локальными актами образовательного учреждения;
- гражданским, бюджетным, трудовым законодательством в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Заместитель директора и другие работники хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора и других работников хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.8. Заместитель директора:

- несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников хозяйственного отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками хозяйственного отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору колледжа предложения по совершенствованию работы хозяйственного отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности хозяйственного отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел хозяйственного обеспечения задач и функций;
- осуществляет проверку соответствия квалификации работников отдела и допуска их до выполнения работ;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников хозяйственного отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела хозяйственного обеспечения, вносит директору колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников хозяйственного отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников хозяйственного отдела;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности хозяйственного отдела в целом.

1.9. В период отсутствия заместителя директора его полномочия могут быть возложены на работников структурных подразделений колледжа (при наличии образования и опыта работы) по приказу директора образовательного учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за некачественное и несвоевременное исполнение возложенных на него полномочий.

1.10. Заместитель директора или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени хозяйственного отдела по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.11. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники хозяйственного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 2. Основные задачи хозяйственного отдела.

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, спецодеждой, обувью и другими

средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности колледжа.

2.3. Подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, разработка предложений по совершенствованию хозяйственного отдела.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений директора по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

2.6. 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.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

### 3. Основные функции хозяйственного отдела.

3.1. Планирование, организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности колледжа.

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

- 3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, канализации, воздухопроводов и других сооружений), участие в составлении смет хозяйственных расходов.
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6. Обеспечение колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, спецодеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими сотрудников колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.
- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами колледжа эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 3.13. Организация и контроль деятельности складов хозяйственной части.
- 3.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, 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.).

3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

#### 4. Права и ответственность

4.1. Хозяйственный отдел имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственного отдела и колледжа в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

4.2. Заместитель директора несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на хозяйственный отдел функций и задач;
- организацию работы хозяйственного отдела, 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 хозяйственном отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками хозяйственного отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела;
- готовность хозяйственного отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью

Юрисконсулт

М.П.

Г.В. Ланьков

