

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ
КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»
(ГАПОУ СО «УКСАП»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.В. Бурганова

Приказ о введении в действие

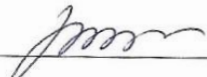
№ 34 от « 02 » 02 2024 г.

Положение о хозяйственном отделе
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области «Уральский
колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»

Одобрено и принято на Совете колледжа

Протокол № 1 от « 26 » 01 2024 г.

Председатель Совета колледжа

 Е.Н. Зенкова

г. Екатеринбург, 2024г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным документом, определяющим назначение и основы деятельности хозяйственного отдела государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» (далее – хозяйственный отдел).

1.2. Настоящее положение определяет деятельность хозяйственного отдела, а также структуру, порядок организации работы по обеспечению всех направлений деятельности ГАПОУ СО «УКСАП» (далее – колледж).

1.3. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования.

1.4. Хозяйственный отдел является структурным подразделением колледжа.

1.5. Общее руководство деятельностью хозяйственного отдела осуществляет – начальник хозяйственного отдела.

1.6. В хозяйственный отдел входят следующие работники:

1.6.1. начальник хозяйственного отдела;

1.6.2. инженер;

1.6.3. техник;

1.6.4. механик;

1.6.5. специалист по охране труда;

1.6.6. коменданты;

1.6.7. уборщик служебных помещений;

1.6.8. водители;

1.6.9. паспортист.

1.7. Начальник хозяйственного отдела и другие работники хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа.

1.8. Функциональные обязанности, права и ответственность начальника хозяйственного отдела и других работников хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

II. Основные задачи и функции хозяйственного отдела

2.1. В задачи хозяйственного отдела входит:

хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов,

снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем;

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

участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности колледжа;

контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

ведение документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности;

решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

2.2. К функциям хозяйственного отдела относятся:

планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности колледжа;

хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными правилами и нормами противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.);

участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений);

ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности;

получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности;

хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

благоустройство, озеленение, уборка территории;

контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;

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 колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования;

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

II. Права и ответственность

3.1. Хозяйственный отдел, как структурное подразделение, имеет право: получать документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору колледжа;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы; участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

вносить предложения директору колледжа по поощрению и наложению взысканий на работников;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

3.2.1. соблюдение действующего законодательства;

3.2.2. организацию деятельности хозяйственного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;

3.2.3. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

3.2.4. составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела;

3.2.5. своевременное и качественное исполнение приказов директора колледжа;

3.2.6. соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;

3.3. ответственность других работников хозяйственного отдела устанавливается соответствующими инструкциями.

IV. Взаимоотношения и связи

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

4.2. Хозяйственный отдел взаимодействует со структурными подразделениями колледжа – по вопросам приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения комплексной безопасности работы колледжа.

4.3. Хозяйственный отдел взаимодействует с торговыми организациями – по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг.

4.4. Хозяйственный отдел взаимодействует с государственными органами – по вопросам обеспечения комплексной безопасности работы; а с органами местного самоуправления – по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы.


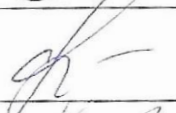
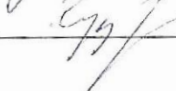
4.5. Хозяйственный отдел получает заявки:

4.5.1. на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников колледжа, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т.п., и обеспечивает этими средствами;

4.5.2. на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий; заявок на проведение ремонтных работ.

**Положение о хозяйственном отделе государственного автономного
профессионального образовательного учреждения Свердловской области
«Уральский колледж строительства, архитектуры и
предпринимательства»**

согласовано:

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Начальник хозяйственного отдела		Осин И.О.	24.01.24
Начальник кадрово- юридического отдела		Анчугова З.А.	23.01.24
Юрисконсульт		Кузнецов Н.А.	23.01.24