

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ НСО «НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»)

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБПОУ НСО
«Новосибирский колледж
промышленных технологий»
М.Ю. Затолокин
2023 г.
137-09
Регистрационный номер 86



ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе ГБПОУ НСО
«Новосибирский колледж промышленных технологий»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж промышленных технологий» (ГБПОУ НСО «Новосибирский колледж промышленных технологий», далее-Колледж) и подчиняется непосредственно начальнику хозяйственного отдела.

1.2. Структура отдела создана на основании штатного расписания ГБПОУ НСО «Новосибирский колледж промышленных технологий».

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа по представлению начальника хозяйственного отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- уставом Колледжа;
- настоящим Положением.

1.5. В своей работе отдел руководствуется следующими документами:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- структурой Колледжа, перспективами его развития;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- средства механизации ручного труда;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- правила и нормы охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру отдела утверждает приказом директора Колледжа.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела.

2.3. В состав отдела входят должности, в соответствии со штатным расписанием Колледжа

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Хозяйственное обслуживание Колледжа.

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

3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ в Колледже.

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

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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

4.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии 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, вентиляции и др.).

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

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

4.4. Обеспечение структурных подразделений Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, 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. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

4.8. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

- 4.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.10. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 4.11. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.
- 4.12. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 4.13. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.14. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 4.15. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

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

5. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания.
- 5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.
- 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 ПРЕДПРИЯТИЯ

- 6.1. В процессе производственной деятельности отдел взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

