

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ККБМК

от «18» 06 2016 № 45-17

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО

решением управляющего совета ККБМК

от «18» 06 2016 № 6

г. Краснодар

1 Общие положения

- 1.1 Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением ККБМК.
- 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 имеет заместителя — заведующего хозяйством.
- 1.6 Обязанности заведующего хозяйством определяются начальником хозяйственного отдела.
- 1.7 Заведующий хозяйством и другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора колледжа, по представлению начальника хозяйственного отдела.
- 1.8 В своей деятельности отдел руководствуется:
 - 1.8.1 Уставом колледжа.
 - 1.8.2 Настоящим положением
 - 1.8.3 Должностными инструкциями работников отдела.

2 Структура

- 2.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности организации по представлению начальника хозяйственного отдела и по согласованию с отделом кадров и планово-экономическим отделом.

3 Задачи

- 3.1 Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание колледжа и его подразделений.
- 3.2 Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа, прилегающей территории.
- 3.3 Создание условий для труда и отдыха работников колледжа.

4 Функции

- 4.1 Содержание зданий и помещений колледжа в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 4.2 Контроль за исправностью освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.
- 4.3 Проведение ремонта зданий, помещений.
- 4.4 Контроль за качеством ремонтных работ.
- 4.5 Приемка выполненных ремонтных работ.
- 4.6 Работы по благоустройству и уборке территории, праздничному оформлению фасадов зданий.
- 4.7 Оформление документов, необходимых для заключения договоров на поставку товаров и услуг, организация их поставки, приемки и учета.

- 4.8 Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.9 Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.
- 4.10 Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники, оборудования, автомобилей.
- 4.11 Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- 4.12 Обеспечение транспортного обслуживания администрации колледжа.
- 4.13 Создание необходимых условий для труда работникам колледжа.
- 4.14 Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

5 Права

5.1 Хозяйственный отдел имеет право:

- 5.1.1 Давать структурным подразделениям колледжа указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативнотехнический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.
- 5.1.2 Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и бытового обеспечения деятельности колледжа.
- 5.1.3 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.
- 5.1.4 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:

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

6 Взаимодействие (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации, прав хозяйственный отдел взаимодействует:

6.1 Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

6.1.1 Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

6.1.2 Представления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

6.2 С планово-экономическим отделом бухгалтерией по вопросам:

6.2.1 Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

6.2.2 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;

6.3 С отделом кадров по вопросам:

6.3.1 Получения:

- штатного расписания;

6.4 С юридическим отделом по вопросам:

6.4.1 Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

6.4.2 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;

7 Ответственность

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

7.2 На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

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

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

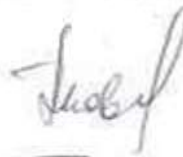
7.2.3 Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений колледжа.

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

7.2.5 Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3 Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник хозяйственного отдела



А.П.Коваленко

Юристконсульт



К.Т.Томавсян