



Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
Кемеровский горнотехнический техникум  
(ГБПОУ КГТТ)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБПОУ КГТТ  
А.В.Скоробогатов

«30» 09 2019г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о хозяйственном отделе ГБПОУ КГТТ

ПСП-2.20-19(01)

**ПРИНЯТО**

Советом техникума

протокол № 7

«30» сентября 2019г.

Кемерово, 2019

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее положение регламентирует осуществление деятельности начальника хозяйственного отдела, ответственного за обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий и помещений в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Кемеровском горнотехническом техникуме.

## **2.НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом учреждения, должностными инструкциями, действующими нормативными документами учреждения.

## **3.ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- ГБПОУ КГТТ - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум;
- ХО – хозяйственный отдел.

## **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением ГБПОУ КГТТ.

4.2. Хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

4.3. Хозяйственный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора ОУ.

4.4. Другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника хозяйственного отдела.

4.5. Методологическую координацию работы отдела осуществляет руководитель отдела.

4.6. Работа хозяйственного отдела осуществляется во взаимодействии с другими структурными подразделениями техникума.

4.7. Все правоустанавливающие документы, имеющие отношение к

хозяйственному отделу, а также должностные инструкции работников отдела утверждаются директором.

4.8. Реализация конкретных задач, функций и прав осуществляется согласно должностным инструкциям сотрудников отдела и регламентов работы, подготавливаемых руководителем отдела и утверждаемых директором.

## **5. ЗАДАЧИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

5.1. Хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

5.2. Организационно – хозяйственное руководство и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материально – технических ценностей техникума.

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

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

5.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

5.6. 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.

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

5.8. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

## **6. СТРУКТУРА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

6.1. Структуру и штатную численность хозяйственного отдела утверждает директор учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности

учреждения.

6.2. Хозяйственным отделом руководит начальник хозяйственного отдела, имеющий в подчинении следующих работников:

- механика;
- водителя;
- слесаря-сантехника;
- слесаря-электрика;
- рабочего по комплексному обслуживанию зданий;
- кладовщика.

## **7. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

7.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

7.2. Изучение потребностей (в том числе по заявкам структурных подразделений) ГБПОУ КГТТ в служебных помещениях, оборудовании, мебели, оргтехнике, хозяйственных товарах и т.п.

7.3. Подготовка предложений для включения в план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГБПОУ КГТТ;

7.4. Получение, учет, контроль наличия (в том числе участие в инвентаризации), хранение, выдача, списание и утилизация материальных ценностей ГБПОУ КГТТ;

7.5. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, и др.).

7.6. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

7.7. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

7.8. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

7.9. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

7.11. Приобретение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

7.13. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

7.14. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

7.15. Организация транспортного обеспечения деятельности учреждения.

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

7.17. Организация и контроль деятельности складов хозяйственного отдела.

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

7.19. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

7.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

## **8. ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

Хозяйственный отдел вправе:

8.1. Получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

8.2. Запрашивать и получать от директора и от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

8.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору.

8.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы

хозяйственного отдела и техникума.

8.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

8.6. Вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного отдела;

8.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

8.8. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным работникам техникума обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

8.9. Вести переписку с государственными и муниципальными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором техникума.

8.10. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

8.11. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА**

9.1. Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам входящим в компетенцию отдела.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

10.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;


– организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, а также трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
- составление и предоставление недостоверной отчетности;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов и поручений директора техникума;
- использование информации работниками отдела в не служебных целях.


10.3. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### 1 РАЗРАБОТАНО

| Должность                       | ФИО                          | Подпись                                                                             | Дата     |
|---------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Начальник хозяйственного отдела | Екатеринин Евгений Рашидович |  | 25.09.19 |

### 2 СОГЛАСОВАНО

| Должность    | ФИО                        | Подпись                                                                             | Дата     |
|--------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Юрисконсульт | Викторова Ольга Викторовна |  | 27.09.19 |
|              |                            |                                                                                     |          |

**3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** с «30» 09 2019 г.

### 4 СПИСОК РАССЫЛКИ

**Контрольные экземпляры документа:**

- начальник хозяйственного отдела.

**Учтенные копии:**

- юрисконсульт.