

ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ОГБПОУ «ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законодательством, законодательством Томской области, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- Уставом образовательной организации;
- Локальными нормативными актами техникума и настоящим Положением.

1.2. Настоящее положение является нормативным документом, определяющим назначение и основы деятельности хозяйственного отдела Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения ОГБПОУ «Томский политехнический техникум» (далее – Отдел).

1.3. Хозяйственный отдел (далее - ХО) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский политехнический техникум» (далее – Техникум).

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.5. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Техникума в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовые отношения с начальником Отдела прекращаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период временной нетрудоспособности начальника Отдела и в период его пребывания в отпуске, в служебной командировке должностные обязанности начальника Отдела исполняет назначенный приказом директора Техникума иной работник Отдела, который несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Работники Отдела принимаются на должность приказом директора Техникума в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, по представлению начальника Отдела. Трудовые отношения с работниками Отдела прекращаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Отдел подчинен и подотчетен непосредственно начальнику Отдела.

1.8. Функциональные обязанности, права, ответственность начальника Отдела и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Техникума.

1.9. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и осуществление функций, возложенных настоящим Положением на Отдел, несет начальник Отдела.

1.10. Сотрудники Отдела подчинены и подотчетны непосредственно начальнику Отдела.

1.11. В состав Отдела входят следующие должности:

- начальник хозяйственного отдела;
- заместитель начальника хозяйственного отдела;

- заведующий хозяйством;
- заведующий общежитием;
- комендант;
- инженер-энергетик;
- агент по снабжению;
- кладовщик;
- кастелянша;
- гардеробщик;
- уборщик служебных помещений;
- слесарь-сантехник;
- слесарь-ремонтник;
- слесарь-электрик;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основной целью деятельности Отдела является создание необходимых условий для труда работников Техникума.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- хозяйственное и социально-бытовое обслуживание и материально-техническое обеспечение Техникума;
- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Техникума;
- создание комфортных условий для труда и отдыха работников Техникума;
- контроль за бесперебойным предоставлением Техникуму коммунальных услуг;
- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- подготовка и представление директору Техникума информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Техникума, разработка предложений по совершенствованию службы ХО;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ХО;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Техникума;
- решение иных задач в соответствии с целями Техникума.

2.3. Функции Отдела:

- планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Техникума;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Техникума, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений);
- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- обеспечение подразделений Техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;

- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Техникума, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- благоустройство, озеленение, уборка помещений и прилегающих территорий;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Техникума электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Техникума, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Техникума, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Техникума.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления деятельности, входящей в компетенцию.

3.2. Отдел, в лице начальника Отдела, имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов финансовой деятельности Техникума;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов Техникума;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- представлять в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;
- требовать от администрации образовательной организации организационного и материально-технического обеспечения деятельности Отдела, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- выносить на рассмотрение директора Техникума вопросы, связанные с улучшением деятельности Отдела, совершенствованию форм и методов работы;
- в рамках своей компетенции привлекать к работе отделения специалистов Техникума и сторонних организаций;
- запрашивать в пределах и порядке, установленных действующим законодательством, у органов государственной власти и местного самоуправления, структурных подразделений Техникума, физических и юридических лиц информацию, необходимую для выполнения своих функций;
- участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений директора Техникума, а также договоров и других документов, связанных с деятельностью Отдела;
- вносить предложения директору Техникума о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Техникума по результатам проверок;
- представлять директору Техникума предложения о поощрении отличившихся работников Отдела и о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;
- давать разъяснения и консультировать структурные подразделения Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

4.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением;
- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- соблюдение порядка и требований, установленных действующими Положениями и нормативно-правовыми актами в ОГБПОУ «Томский политехнический техникум»;
- разглашение конфиденциальной информации;
- нарушения законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также пунктов настоящего положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности Отдела;
- готовность Отдела к работе в чрезвычайных условиях.

4.3. Степень ответственности сотрудников Отдела также устанавливается должностными инструкциями.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА ЗАКУПОК

5.1. В рамках решения поставленных задач и в целях реализации своего функционала Отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Техникума и сторонними организациями:

- со структурными подразделениями Техникума - по вопросам приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей;
- с торговыми организациями - по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг;
- с органами местного самоуправления - по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы Техникума.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

6.2. Данный нормативно-правовой акт действует до его пересмотра.