

1. Общие положения

1.1. Хозяйственная часть, является структурным подразделением службы АХЧ, создается и ликвидируется приказом директора.

1.2. Хозяйственная часть подчиняется непосредственно заместителю директора.

1.3. Хозяйственную часть возглавляет комендант зданий, назначаемый на должность приказом директора.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется: - уставом колледжа; положением службы АХЧ; настоящим положением;

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатную численность хозяйственной части утверждает директор колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения по представлению заместителя директора, а также по согласованию с отделом кадров, бухгалтерией, также в структуру хозяйственной части на договорной основе с аутсорсинговой компанией входят сотрудники обеспечивающие деятельность учреждения.

2.2. Положение о хозяйственной части утверждаются директором колледжа, распределение обязанностей между работниками осуществляется заместителем директора.

3. Хозяйственная часть выполняет следующие задачи:

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание колледжа и его подразделений.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа, а также прилегающей территории.

3.3. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников колледжа.

4. На хозяйственную часть возлагаются следующие функции:

4.1. Содержание зданий, помещений колледжа и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и прочего оборудования).

4.3. Организация и проведение косметического ремонта зданий, помещений.

4.4. Обеспечение контроля за качеством ремонтных работ.

4.5. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.

4.6. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

4.7. Подготовка данных для составления смет расходов на проведение капитальных ремонтов, содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории.

4.8. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.

4.9. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.10. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

4.11. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.

4.12. Обеспечение транспортного обслуживания подразделений колледжа.

4.13. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывающих в служебные командировки в колледж.

4.14. Создание максимальных условий для труда работникам колледжа с обеспечением их (рабочим местом, спецодеждой, инвентарем, инструментом, пр.).

5. Хозяйственная часть имеет право:

5.1. Вести контроль по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, оборудования, соблюдению противопожарных норм и правил в подразделениях колледжа.

5.2. Вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности учреждения.

5.3. Вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников хозяйственной части, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников учреждения.

6. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, хозяйственная часть взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам: Получения: - заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

Получения: - нормативов расходов на содержание зданий и помещений учреждения, прилегающей территории;

-разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

Предоставление: - отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное обслуживание учреждения.

7. Права

7.1. Комендант зданий имеет право вносить предложения директору и администрации колледжа по вопросам входящим в его компетенцию.

Права сотрудников подразделения хозяйственной части определены в их должностных инструкциях.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на хозяйственную часть несет комендант зданий.

Ответственность работников хозяйственной части устанавливается их должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель
директора (по АХЧ)



Н.М. Бикмаева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



Исянгулова М.Ф.