



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о хозяйственном отделе

УТВЕРЖДАЮ

Директор НПОУ «ЯКИТ»

Л.Н. Цой

«14» сентября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Якутск 2021




НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о хозяйственном отделе

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
4. СОСТАВ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА.....	4
5. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ.....	4
6. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.....	6
7. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ОТДЕЛА.....	8
8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА.....	8
9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	10
10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	12
11. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	13

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение о хозяйственном отделе

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие хозяйственного отдела негосударственного профессионального образовательного учреждения «Якутский колледж инновационных технологий» (далее колледж).

Настоящее положение применяется директором, заместителями директора по направлениям, а также используется в планово-финансовом отделе, отделе правового и кадрового обеспечения сотрудников, хозяйственном отделе.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Устав НПОУ «ЯКИТ» от 23.12.2019 г.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Хозяйственный отдел (далее по тексту - ХО) является структурным подразделением колледжа, осуществляющим ведение и контроль за соблюдением Инструкций по охране труда при работе в колледже, Правил пожарной безопасности в РФ, Инструкции о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре в помещениях колледжа, обеспечение работников подразделений колледжа товарно-материальными ценностями и транспортом.

3.2. В своей деятельности отдел руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Федеральным законом



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о хозяйственном отделе

от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлениями Правительства Российской Федерации; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации; иными нормативными правовыми актами; локальными актами колледжа.

4. СОСТАВ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Состав отдела формируется согласно штатному расписанию и включает в себя лиц, работающих на постоянной основе (штатные сотрудники) по трудовому договору.

4.2. В отдел привлекаются работники по гражданско-правовым договорам.

4.3. Работу отдела организует начальник ХО.

4.4. Прием на работу, увольнение и перемещение в должностях, а также поощрение и наложение взысканий на персонал отдела производятся директором-учредителем колледжа по представлению начальника отдела и заместителем директора по административной и внеаудиторной работе.

5. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

5.1. Отдел возглавляется начальником, в подчинении которого находятся специалисты, техперсонал, входящие в состав отдела.

5.2. Начальник ХО относится к категории руководителей.

5.3. На должность начальника ХО назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее одного года.



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о хозяйственном отделе


5.4. Назначение на должность начальника ХО и освобождение от должности производится приказом директора колледжа по представлению заместителя директора по АВР.

5.5. Начальник ХО подчиняется непосредственно заместителю директора по АВР.

5.6. Начальник хозяйственного отдела вправе:

- разрабатывать должностные инструкции на работников отдела и отвечать за их практическое внедрение и использование в работе сотрудников;
- создавать инвентаризационную комиссию и проводить инвентаризацию имущества колледжа;
- планировать деятельность хозяйственного отдела;
- вносить предложения в отдел правового и кадрового обеспечения и руководству колледжа о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников отдела, нарушающих трудовую дисциплину;
- способствовать при служебном расследовании по фактам кражи, порчи имущества и материальных ценностей колледжа и предоставлять руководству акты для принятия административных и иных мер;
- требовать от персонала отдела выполнения должностных инструкций, вносить предложения о поощрении и наложении взысканий по персоналу отдела;
- вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения, направленные на совершенствование работы отдела.

5.7. В период временного отсутствия начальника ХО (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа. Данное лицо

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение о хозяйственном отделе

приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

6. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основной целью отдела являются:

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

Основными задачами отдела являются:

6.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа, прилегающей территории;

6.3. Создание условий для труда и отдыха сотрудников и работников колледжа.

Хозяйственный отдел выполняет следующие функции:

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

6.5. Контроль исправности оборудования (электроснабжения, систем отопления, вентиляции и др.), выполнением требований правил внутреннего распорядка;

6.6. Формирование текущих планов ремонта помещений колледжа, систем водоснабжения, и других сооружений;

6.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна;


6.8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.;



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о хозяйственном отделе

- 6.9. Составление смет представительских расходов;
- 6.10. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
- 6.11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- 6.12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;
- 6.13. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;
- 6.14. Обеспечение транспортного обслуживания администрации колледжа. Организация рационального использования транспортных средств;
- 6.15. Контроль за бесперебойным и своевременным обслуживанием транспортными средствами работников колледжа;
- 6.16. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию колледжа;
- 6.17. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств;
- 6.18. Контроль соблюдения Инструкций по охране труда при работе в колледже, Правил пожарной безопасности в РФ, Инструкции о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение о хозяйственном отделе

при пожаре в помещениях колледжа, за наличием планов-схем эвакуации людей и материальных ценностей при чрезвычайных ситуациях;

6.19. Контролирование деятельности охранных служб (прием-сдача дежурств, ключей, приход и уход работников);

6.20. Опечатывание помещений.

7. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ОТДЕЛА

7.1. Ведение хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания колледжа и его подразделений;

7.2. Соблюдение финансовой и сметной дисциплины колледжа;

7.3. Сохранность имущества колледжа;

7.4. Контроль соблюдения Инструкции по охране труда при работе в колледже, Правил пожарной безопасности в РФ, Инструкции о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре в помещениях колледжа.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Хозяйственный отдел имеет право:

8.1. Давать структурным подразделениям предприятия указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о хозяйственном отделе

8.2.Требовать от производственных подразделений колледжа соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

8.3.Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности колледжа.

8.4. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с и ремонтными организациями.

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

Работники отдела обязаны:


8.6.Обеспечить высокую эффективность ведения хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания колледжа и его подразделений;

8.7.Соблюдать Положение о колледже;

8.8.Выполнять требования должностных инструкций.

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела, на которого возлагается персональная обязанность:

8.10.За организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

	<p>НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»</p>
<p>Положение о хозяйственном отделе</p>	

8.11. За организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

8.12. За своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений предприятия;

8.13. За хозяйственное ведение дел, сохранность имущества колледжа, соблюдение финансовой и сметной дисциплины отдела;

8.14. За соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

8.14. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА.

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

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

9.2. Получения заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

9.3. Получения разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

9.4. Предоставления планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;



НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Положение о хозяйственном отделе

9.5.Предоставления графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует с отделом правового и кадрового обеспечения по вопросам:


9.6. Получения штатного расписания;

9.7.Получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

9.8.Получения анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

9.9.Предоставления проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования и договоров с организациями системы ЖКХ;


9.10 Предоставления заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение о хозяйственном отделе




10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.

10.1. Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер а листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

	НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
	Положение о хозяйственном отделе

11. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	Отдел правового и кадрового обеспечения	Специалист ОПиКО	Левина И.М.		14.09.2021 г.
2	Руководитель структурного подразделения	Заместитель директора по АВР	Наумов Р.В.		14.09.2021 г.
3	Хозяйственный отдел	Начальник	Бондарь И.В.		14.09.2021 г.