



Регистрационный № 09
от 31.08. 2020 года

Директор

Приказ от 31.08. 2020 года № 169

УТВЕРЖДАЮ
Г.АПОУ «БТТ»
В.К. Непогода



**ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе**

г. Брянск
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о хозяйственном отделе (далее – Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Брянский транспортный техникум» (далее – Учреждение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела Учреждения.

1.2. Положение вводится в действие с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

1.3. Требования Положения являются обязательными для всех работников хозяйственного отдела Учреждения.

1.4. Хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе и безопасности.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, 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, Правилами внутреннего трудового распорядка Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.6. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе и безопасности Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.8. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.

1.9. Отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

1.10. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2-х лет или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.11. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора Учреждения другой работник.

1.12. Начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, которые получает Отдел по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.13. Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется по решению директора Учреждения.

2. Цели и задачи хозяйственного отдела

2.1. Целями Отдела являются:

2.1.1. обеспечение деятельности Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, сохранности собственности Учреждения;

2.1.2. организация ежедневного и постоянного хозяйственного обслуживания помещений, территории и коммуникаций Учреждения;

2.1.3. обеспечение порядка, чистоты, а также комфортных условий для работников и обучающихся Учреждения;

2.1.4. создание благоприятных хозяйственных условий.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. организация и осуществление на высоком уровне хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания учреждения; выполнения планов планово-предупредительных ремонтов;

2.2.2. содержание в надлежащем состоянии помещений и прилегающей территории Учреждения;

2.2.3. приобретение материально-технических ценностей.

3. Основные функции хозяйственного отдела

3.1. Поддержание помещений Учреждения в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений Учреждения.

3.4. Организация проведения ремонта помещений Учреждения, осуществление контроля качества ремонтных работ.

3.5. Приемка выполненных ремонтных работ.

3.6. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания Учреждения.

3.7. Составление смет расходов на содержание здания, помещений и прилегающей территории Учреждения.

3.8. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, музыкальных инструментов, хозяйственных товаров, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Обеспечение сохранности оборудования, оргтехники, мебели,

музыкальных инструментов, хозяйственных товаров.

3.10. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оборудования.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых мероприятий на территории Учреждения.

3.12. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Структура и организация деятельности хозяйственного отдела

4.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения, по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной части и безопасности, исходя из условий и особенностей деятельности.

4.2. В структуру Отдела согласно штатному расписанию входят:

начальник хозяйственного отдела;

комендант;

сторож (вахтер);

гардеробщик;

уборщик служебных помещений;

дворник;

столяр-плотник;

сантехник;

электромонтёр;

кладовщик;

медицинская сестра;

дежурная по общежитию.

4.3. Общее руководство Отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела, который:

несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения заместителю директора по административно-хозяйственной части и безопасности об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, возложенных на Отдел задач и функций;

принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда работников Отдела;

участвует в подборе и расстановке сотрудников Отдела, вносит заместителю директора по административно-хозяйственной части и безопасности предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Отдела;

осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Отдела в целом

5. Права сотрудников хозяйственного отдела

Сотрудники Отдела для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от работников Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Осуществлять подготовку и представлять заместителю директора по административно-хозяйственной части и безопасности информационно-аналитические материалы по вопросам развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения и предложения по совершенствованию работы Отдела.

5.3. Совершенствовать и внедрять новые методы организации работы, в том числе на основе пользования современных информационных технологий.

5.4. Участвовать в подготовке и исполнении управленческих решений директора Учреждения по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

5.5. Осуществлять 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.

6. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник хозяйственного отдела.

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:
выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Учреждения и заместителя директора по административно-хозяйственной части и безопасности действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины сотрудников Отдела, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение сотрудниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;

организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение, ведение делопроизводства в соответствии с действующими нормативными документами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;

хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой дисциплины;

готовность сотрудников Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора Учреждения.

7.2. Все приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

7.4. Хранение настоящего Положения осуществляется в соответствии с требованиями по делопроизводству Учреждения.

7.5. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения, его актуализацию, действия ответственных работников по соблюдению ими требований Положения несёт заместитель директора по административно - хозяйственной работе и безопасности.

7.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.