

Федеральное государственное бюджетное учреждение профессиональная образовательная организация «Смоленское государственное училище (техникум) олимпийского резерва»  
(ФГБУ ПОО «СГУОР»)

И.о. директора

Утверждаю

Ю.А.Глебов



## Положение о хозяйственном отделе

### 1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел, являясь самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Смоленское государственное училище (техникум) олимпийского резерва» (далее - училище), создается и ликвидируется приказом директора.

1.2. Отдел подчиняется непосредственно одному из заместителей руководителя в соответствии с утвержденной структурой училища.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора.

1.4. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника хозяйственного отдела.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- уставом училища;
- настоящим Положением.

### 2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор училища, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности училища по представлению начальника хозяйственного отдела.

2.2. Хозяйственный отдел может иметь в своем составе структурные подразделения (группы, секторы, участки, пр.).

2.3. Положения о подразделениях хозяйственного отдела (секторах, группах, пр.) утверждаются начальником хозяйственного отдела, а распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется руководителями этих подразделений.

### 3. Задачи

Хозяйственный отдел выполняет следующие задачи:

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

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

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

#### 4. Функции

На хозяйственный отдел возлагаются следующие функции:

4.1. Содержание зданий, помещений училища 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 и др.).

4.3. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений училища, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

4.4. Проведение ремонта зданий, помещений.

4.5. Обеспечение контроля за качеством ремонтных работ.

4.6. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.

4.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях училища в соответствии с требованиями современного дизайна.

4.8. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и т. п.

4.9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений училища, прилегающей территории.

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

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

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

4.13. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.

4.14. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

4.15. Обеспечение транспортного обслуживания деятельности училища.

4.16. Организация планирования движения и осуществление выпуска подвижного состава, обеспечение безопасности дорожного движения.

4.17. Создание максимальных условий для труда работникам училища с обеспечением их площадью, телефонной связью, пр.

4.18. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию училища.

4.19. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4.20. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий и

содержания в исправном состоянии пожарного инвентаря.

## **5. Права**

Хозяйственный отдел имеет право:

5.1. Давать структурным подразделениям училища 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.

5.2. Требовать от подразделений училища соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

5.3. Получать от всех структурных подразделений училища отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги, хозяйственных материалов.

5.4. От имени отдела вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности училища.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени училища по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях, учреждениях, в том числе в архитектурных, строительных и ремонтных организациях, а также в органах судебной системы.

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

5.7. Начальник хозяйственного отдела вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству училища о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **6. Взаимоотношения**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, хозяйственный отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями училища по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений предприятия,

прилегающей территории;

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

Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию училища;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений училища.

## **7. Ответственность**

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

7.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

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

- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений училища;

- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины училища;

- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.