



Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики
«Межрегиональный центр компетенций –
Чебоксарский электромеханический
колледж» Министерства образования и
молодежной политики Чувашской
Республики (МЦК – ЧЭМК
Минобразования Чувашии)

04.05.2022 № 380
г. Чебоксары



УТВЕРЖДАЮ
Директор МЦК – ЧЭМК
Минобразования Чувашии

Н.Ю. Каргин

04.05.2022

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа
протокол от 04.05.2022 № 3

Положение о хозяйственном отделе

І. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Межрегиональный центр компетенций – Чебоксарский электромеханический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – колледж).

1.2. Хозяйственный отдел (далее – отдел) создается, реорганизуется и упраздняется по решению директора колледжа.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора колледжа по общим вопросам.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность директором колледжа по представлению заместителя директора колледжа по управлению персоналом и согласованию с заместителем директора колледжа по общим вопросам.

1.5. Штатную численность отдела утверждает директор колледжа исходя из структуры и условий деятельности отдела, колледжа.

1.6. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от них директором колледжа по представлению заместителя директора колледжа по управлению персоналом и согласованию с заместителем директора колледжа по общим вопросам.

1.7. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

1.8. Должностная инструкция разрабатывается отделом, согласовывается с заместителем директора по общим вопросам, отделом правовой и кадровой работы, заместителем директора по управлению персоналом и утверждается директором колледжа.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников регламентируются должностными инструкциями.

1.10. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Бюджетным кодексом

Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с осуществлением закупок товаров, работ и услуг, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики и иными нормативными актами Чувашской Республики, положением о закупках товаров, работ и услуг государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Межрегиональный центр компетенций – Чебоксарский электромеханический колледж» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, утвержденным протоколом заседания наблюдательного совета колледжа от 2 июля 2021 г. № 50, уставом колледжа, иными локальными актами колледжа, настоящим Положением.

1.11. Отдел имеет штампы «Для документов», «Выезд разрешен».

II. Основные задачи

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности (техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования, планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, организация транспортного обеспечения, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами, иное) колледжа.

2.2. Решение иных задач в пределах компетенции отдела.

III. Основные функции

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений колледжа, контроль за исправностью оборудования.

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, инженерных коммуникаций), участие в составлении смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, моющими и обеззараживающими средствами, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на закупку товаров, работ и услуг у сторонних организаций.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими сотрудников колледжа, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами колледжа эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений колледжа электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и контроль деятельности складов хозяйственной части.

3.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий.

3.17. Подготовка и представление заместителю директора по общим вопросам отчета о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, разработка предложений по совершенствованию хозяйственного отдела.

3.18. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.19. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности колледжа.

3.20. Ведение предусмотренной действующими нормативными правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.

3.22. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.23. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений заместителю директора по общим вопросам в сфере хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.24. Осуществление в пределах компетенции отдела иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

IV. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.3. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также иными организациями.

4.4. Вносить предложения заместителю директора по управлению персоналом, заместителю директора по общим вопросам по совершенствованию форм и методов работы отдела и колледжа.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. В процессе решения задач, поставленных перед отделом, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел тесно взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа в части возложенных на него функций.

VI. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.
