



Негосударственное профессиональное образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Положение о структурном подразделении

Положение о хозяйственном отделе



УТВЕРЖДАЮ

Директор НПОУ «ЯКИТ»

С.Н. Цой

«25» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Якутск 2017

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о структурном подразделении
	Положение о хозяйственном отделе

СОДЕРЖАНИЕ

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

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о структурном подразделении
	Положение о хозяйственном отделе

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

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

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

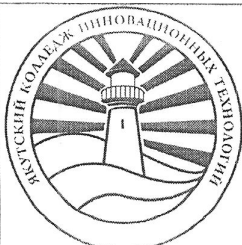
2.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Устав НПОУ «ЯКИТ» от 20.09.2017 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 института, 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 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.

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о структурном подразделении
	Положение о хозяйственном отделе

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.

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

5.5. Начальник ХО подчиняется непосредственно заместителю директора по АБР

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

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о структурном подразделении
	Положение о хозяйственном отделе

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.

В период временного отсутствия начальника ХО (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором колледжа. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

6. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

6.1.Основной целью отдела являются:

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

6.2.Основными задачами отдела являются:

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

- 6.4.Создание условий для труда и отдыха сотрудников и работников колледжа.

6.5.Хозяйственный отдел выполняет следующие функции:

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

- 6.5.2. Контроль за исправностью оборудования (электроснабжения, систем отопления, вентиляции и др.), выполнением требований правил внутреннего распорядка;

- 6.5.3. Формирование текущих планов ремонтов помещений колледжа, систем водоснабжения, и других сооружений;

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о структурном подразделении
	Положение о хозяйственном отделе

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

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

6.5.6. Составление смет представительских расходов;

6.5.7. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;

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

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

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

6.5.11. Обеспечение транспортного обслуживания администрации колледжа. Организация рационального использования и ремонта транспортных средств;

6.5.12. Контроль за бесперебойным и своевременным обслуживанием транспортными средствами работников колледжа;

6.5.13. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию колледжа;

6.5.14. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств;

6.5.15. Осуществление контроля 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. за наличием планов-схем эвакуации людей и материальных ценностей при чрезвычайных ситуациях;

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о структурном подразделении
	Положение о хозяйственном отделе

6.5.16. Контролирует деятельность охранных служб (прием-сдачу дежурств, ключей, приход и уход работников);

6.5.17. Проводит 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 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.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

8.1. Хозяйственный отдел имеет право:

- 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.

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

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

- представлять 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.

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о структурном подразделении
	Положение о хозяйственном отделе

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

8.2. Работники отдела обязаны:

– обеспечить высокую эффективность ведения хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания колледжа и его подразделений;

– соблюдать Положение о колледже;

– выполнять требования должностных инструкций.

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

8.3. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная обязанность за:

– организацию деятельности сотрудников 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 предприятия;

– хозяйственное ведение дел, сохранность имущества колледжа, соблюдение финансовой и сметной дисциплины отдела;

– соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

8.4. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

9.1. Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует:

9.1.1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о структурном подразделении
	Положение о хозяйственном отделе

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- 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;

9.1.2. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

Получения:

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

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

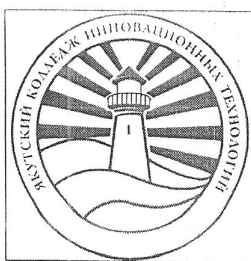
9.1.3. С отделом правового и кадрового обеспечения по вопросам:

Получения:

- штатного расписания;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

Предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования и договоров с организациями системы ЖКХ;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.



Негосударственное профессиональное образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Положение о структурном подразделении

Положение о хозяйственном отделе

10 ЛИСТ ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

11 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение о структурном подразделении
	Положение о хозяйственном отделе

10. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	Хозяйственный отдел	Начальник	Скрипчук Н.И.		25.09.2017г.
2	Дирекция	Заместитель директора по АВР	Наумов Р.В.		25.09.2017г.
3	Отдел правового и кадрового обеспечения	Юрисконсульт	Зайцева Д.А.		25.09.2017г.