

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания управляющего  
совета ГБПОУ «Кропоткинский  
медицинский колледж»

от «30» декабря 2020 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ «Кропоткинский  
медицинский колледж»

от «18» января 2021 г. № 10

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзной  
организации работников  
ГБПОУ «Кропоткинский  
медицинский колледж»

от «11» января 2021 г. № 35

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Кропоткинский медицинский колледж»  
министерства здравоохранения Краснодарского края  
(ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж»)

г. Кропоткин  
2021г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж».

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4 Отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.5 Начальник хозяйственного отдела и другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора колледжа, по представлению начальника хозяйственного отдела.

1.6 В своей деятельности отдел руководствуется:

Уставом колледжа.

Настоящим положением

Должностными инструкциями работников отдела.

## 2. СТРУКТУРА

2.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению начальника хозяйственного отдела и по согласованию с отделом кадров и бухгалтерией.

## 3. ЗАДАЧИ

3.1 Хозяйственное, материально-техническое и социально - бытовое обслуживание колледжа и его подразделений. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа, прилегающей территории.

## 4. ФУНКЦИИ

4.1 Содержание зданий и помещений колледжа в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

Контроль за исправностью освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.

Проведение ремонта зданий, помещений.

Контроль за качеством ремонтных работ.

Приемка выполненных ремонтных работ.

Работы по благоустройству и уборке территории, праздничному оформлению фасадов зданий.

4.2 Оформление документов, необходимых для заключения договоров на поставку товаров и услуг, организация их поставки, приемки и учета.

4.3 Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.4 Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.

4.5 Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники, оборудования, автомобилей.

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

4.7 Обеспечение транспортного обслуживания администрации колледжа.

4.8 Создание необходимых условий для труда работникам колледжа.

4.9 Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

## 5. ПРАВА

5.1 Хозяйственный отдел имеет право:

Давать структурным подразделениям колледжа 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.

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

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

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

5.2 Начальник хозяйственного отдела вправе:

- Вносить предложения руководству о премировании работников отдела за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.3 Для выполнения функций и реализации, прав хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам получения заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников; отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.; разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники; планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями; графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

-нормативов расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории;

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

Представления:

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

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

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

С юрисконсультom по вопросам:

-разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

-анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

Представления:

-проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;

-заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2 На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность 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 колледжа.

- Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины колледжа.

- Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его директор ГБПОУ «Кропоткинский медицинский колледж».

Проект подготовлен и внесен:  
Начальник хозяйственного отдела

Н.А.Хитров

Согласовано:  
Юрисконсульт

Л.Н. Кудряш