

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ

«Лабинский медицинский
колледж»



Т.А. Жукова

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе

ГБПОУ «Лабинский медицинский колледж»

г. Лабинск

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБПОУ «Лабинский медицинский колледж» (далее - учреждение), созданным для организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководства учреждения, материально-технического обеспечения структурных подразделений учреждения, организации капитального и текущего ремонта, эксплуатации зданий и помещений, занимаемых учреждением, организации контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств, автотранспортных средств и материальных запасов и для других целей, обеспечивающих надлежащие условия работы работников учреждения.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями директора учреждения.

1.3. Работа отдела организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, а также персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке работы.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.5. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя учреждения другой работник.

1.6. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.7. В состав Отдела входят работники рабочих профессий: специалист гражданской обороны, комендант, инженер-электрик, инженер, водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, уборщик служебных помещений, уборщик территории, дежурный по общежитию, кладовщик, гардеробщик и оператор котельной. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.10. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются руководителем учреждения.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности учреждения.

2.1.2. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений учреждения.

2.1.3. Организация капитального и текущего ремонта, эксплуатации зданий и помещений, занимаемых учреждением.

2.1.4. Организация контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств, автотранспортных средств и материальных запасов в учреждении.

2.1.5. Обеспечение охраны труда и техники безопасности в учреждении.

2.1.6. Обеспечение противопожарной безопасности в учреждении.

3. Основные функции

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления и др.).

3.2. Изучение потребностей структурных подразделений учреждения в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании; создание необходимых условий для работников учреждения.

3.3. Получение заявок от структурных подразделений учреждения на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них, обобщение и представление экономисту для расчетов необходимых денежных средств на их приобретение.

3.4. Организация закупок, приема, учета, хранения, выдачи, выбытия основных средств и материальных запасов, утилизации списанного

оборудования и других материальных ценностей учреждения.

3.5. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения и других сооружений), составление ведомостей объемов работ и дефектных ведомостей для последующего составления смет хозяйственных расходов.

3.6. Проведение текущего ремонта помещений, организация капитального ремонта помещений и реконструкций, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.7. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.8. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания совещаний, семинаров, делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

3.11. Благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

3.12. Выполнение мероприятий по охране труда и противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений учреждения в соответствии с нормативами (по согласованию с инженером по пожарной безопасности).

3.13. Ведение и учет складского хозяйства учреждения.

3.14. Организация контроля в учреждении за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности; установкой, заменой, исправностью пожарно-охранной сигнализации, внутренней связи, городской и междугородней телефонной связи, взаиморасчетами с соответствующими организациями в установленном порядке.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

3.16. В части, относящейся к компетенции Отдела, участие в:
изучении потребностей структурных подразделений в товарно-материальных ценностях;

подготовке проектов государственных контрактов и договоров по направлениям деятельности учреждения;

подготовке материалов к перспективному плану и проекту бюджета (смет) на соответствующий финансовый год;

подготовке проектов приказов и распоряжений директора учреждения;

подготовке проектов локальных нормативных правовых актов;

организационном обеспечении мероприятий (совещаний, конференций и др.);

разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения;

участии в проведении ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений учреждения.

4. Полномочия Отдела

4.1. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.2. Запрашивать и получать от руководителя учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

4.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать руководству организации;

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и организации в целом;

4.1.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

4.1.8. Направлять в установленном порядке на рассмотрение в другие органы и учреждения документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.1.9. Взаимодействовать с другими подразделениями учреждения, органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, а также с учреждениями и организациями Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.10. Использовать государственные системы связи и коммуникации.

4.1.11. Предоставлять руководителям структурных подразделений учреждения разъяснения по вопросам компетенции Отдела.

4.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Руководство Отделом

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник.

5.2. Начальник Отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, 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 сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела,
- вносит директору учреждения, а также коллегиальным органам управления учреждением предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации, кандидатуре на замещение должности начальника Отдела в период его временного отсутствия, штатной численности Отдела;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела;
- разрабатывает должностные обязанности подчиненных работников, представляет ходатайства о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на подчиненных, составляет проект графика отпусков по Отделу;
- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела;
- организует подготовку проектов приказов и распоряжений Отдела по вопросам работы, входящим в компетенцию Отдела;
- участвует в разработке проектов государственных контрактов и договоров;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом;

- осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

5.3. Начальник Отдела несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, а также за:

- выполнение возложенных на Отдел функций и задач;

- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав или законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, федеральных органов исполнительной власти, государственных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также учреждений и организаций Российской Федерации;

- представление руководству учреждения недостаточной и необъективной информации.

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

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

- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

- за охрану труда в подразделении, организует ознакомление работников рабочих профессий с требованиями охраны труда; организует приобретение и выдачу спецодежды, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

Разработал:

Начальник хозяйственного отдела  А.Н. Гречанный