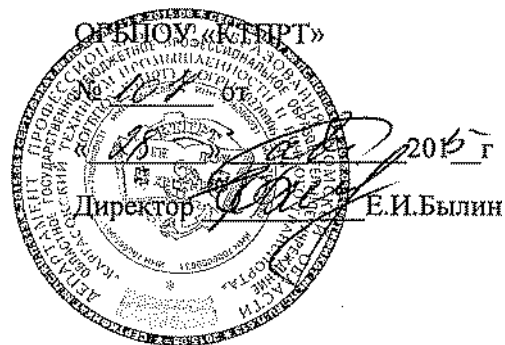


ЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАРГАСОКСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА»
(ОГБПОУ «КТПРТ»)

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие

Приказом директора



ПОЛОЖЕНИЕ

О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ В

ОГБПОУ «Каргасокский техникум промышленности и речного
транспорта»

с. Каргасок 2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственной части (далее - ХЧ).

1.2. ХЧ осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности организации.

1.3. ХЧ является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ее руководителю или одному из его заместителей. В зависимости от специфики и объема деятельности организации, численности ее работников, количества и площадей зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, технического оборудования (лифты, освещение, системы отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.) в состав административно-хозяйственной службы могут входить на правах структурных подразделений ХЧ различные технические и эксплуатационные службы, мастерские, склады, гараж, котельная, общежитие, столовая и т.д.

1.4. В своей деятельности ХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность ХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника (руководителя) ХЧ. Н

1.6. Начальник и другие работники ХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников ХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.8. ХЧ возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Начальник ХЧ:

- ✓ руководит всей деятельностью ХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников ХЧ;

- ✓ распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками ХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- ✓ вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы ХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- ✓ участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ХЧ задач и функций;
- ✓ принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ХЧ;
- ✓ участвует в подборе и расстановке кадров ХЧ, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- ✓ совершенствует систему трудовой мотивации работников ХЧ;
- ✓ осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности ХЧ в целом.

1.10. В период отсутствия начальника ХЧ его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник.

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

1.12. ХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание ХЧ утверждаются руководителем организации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АХЧ

2.1 Хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей

и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

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

2.3 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы ХЧ.

2.4 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе

использования современных информационных технологий.

2.5 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

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

2.7 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ХЧ.

2.8 Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ХЧ

3.1 Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

3.2 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 (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6 Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем,

средствами

механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, 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 и проходных.

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

3.12 Организация транспортного обеспечения деятельности организации". При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

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

3.14 Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).

3.15 Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

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

3.17 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

АХЧ имеет право на:

4.1 получение поступающих в организацию документов и иные информационных материалов

по

механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.2 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

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

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

4.6 Организацию транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

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

4.8 Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).

4.9 Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

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

4.11 Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.12 Осуществление в пределах своей компетенций иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

5. Права и ответственность

5.1.ХЧ имеет право:

- ✓ - получать поступающий в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в
- ✓ работе;
- ✓ - **запрашивать** и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений
- ✓ информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- ✓ осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- ✓ вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ХЧ и организации в целом;
- ✓ участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- ✓ вносить предложения руководству **организации по повышению квалификации, поощрению** и наложению взысканий на работников ХЧ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- ✓ участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации 4.2. Начальник ХЧ несет персональную ответственность за:
- ✓ выполнение возложенных на ХЧ функций и задач;
- ✓ организацию работы ХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- ✓ рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ✓ состояние трудовой и исполнительской дисциплины **в ХЧ**, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- ✓ соблюдение работниками ХЧ 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 ХЧ;

✓ готовность ХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Составил:

Начальник хозяйственной части

М.П.Рязанов

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M.P. Ryzanov', with a long horizontal stroke extending to the right.