

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдраков Шамиль Фаилевич
Должность: директор
Дата подписания: 12.02.2025 11:27:57
Уникальный идентификатор:
7474089d7c5f14d20866aa7112914f12c8571460

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
УФИМСКОЕ УЧИЛИЩЕ ИСКУССТВ (КОЛЛЕДЖ)

Принято
на заседании Совета колледжа
ГБПОУ РБ УИИ (К)
Протокол № 3 от 18 апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РБ УИИ (К)

Д.В. Воробьева



2022

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ (ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ)

2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Структурное подразделение (хозяйственный отдел), является административно – хозяйственным структурным подразделением колледжа,

1.2. Создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора в порядке, установленном Уставом колледжа.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной части.

1.4. Отдел возглавляет комендант назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора ГБПОУ РБ УУИ (колледж).

1.5. Структура и штат подразделения утверждается директором колледжа. Работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями.

1.7. Распределение обязанностей между работниками структурного подразделения производит комендант.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

-Законодательством Российской Федерации.

- Уставом ГБПОУ РБ УУИ (к), и другими локальными нормативными актами, настоящим положением.

- Приказами и распоряжениями директора колледжа.

2. ЗАДАЧИ

Хозяйственный отдел выполняет следующие задачи:

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учреждения.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения, а также прилегающей территории.

2.3. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников предприятия.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Структурное подразделение осуществляет функции в соответствии с возложенными на него задачами.

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

3.3. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, систем электроснабжения и др.).

3.4. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений предприятия, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.5. Проведение ремонта зданий, помещений.

3.6. Обеспечение контроля за качеством ремонтных работ.

- 3.7. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.
- 3.8. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях предприятия в соответствии с требованиями современного дизайна.
- 3.9. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, прилегающей территории.
- 3.10. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.
- 3.11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.
- 3.13. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.
- 3.14. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров, и иных мероприятий.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Хозяйственный отдел имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора колледжа, касающихся деятельности структурного подразделения
- 4.2. Распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом колледжа.
- 4.3. Давать структурным подразделениям колледжа указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, и т.д., по соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.
- 4.4. Контролировать деятельность работников колледжа по соблюдению правил и норм в направлении деятельности структурного подразделения.
- 4.5. От имени руководства учреждения вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности колледжа.
- 4.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников колледжа.
- 4.7. Вносить предложения директору колледжа предложения по совершенствованию работы структурного подразделения.
- 4.8. На структурное подразделение возлагаются обязанности по полному, качественному и своевременному выполнению возложенных на него задач и функций в соответствии с локальными актами колледжа, нормативными правовыми актами, уставом колледжа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники структурного подразделения несут в порядке, установленным действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. На Руководителя хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность.

5.3. Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.4. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, хозяйственный отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями колледжа.

6.2. Со сторонними организациями, с контролирующими и проверяющими органами, вышестоящими организациями.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Режим работы структурного подразделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами с работниками и дополнительными соглашениями к ним.

7.2. Организация работы структурного подразделения подчиняется требованиям, предъявляемым к выполнению функций и задач в соответствии с законодательством и иными нормативными актами.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Данный документ действует до его пересмотра.