



государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение Чувашской Республики  
«Чебоксарский электромеханический  
колледж»

Министерства образования и молодежной  
политики Чувашской Республики  
(Чебоксарский электромеханический  
колледж Минобразования Чувашии)

## ПОЛОЖЕНИЕ

01.07.2015 № 038

г. Чебоксары

### о хозяйственном отделе

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела Чебоксарского электромеханического колледжа (далее – колледж).

1.2. Хозяйственный отдел осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности колледжа.

1.3. Хозяйственный отдел является структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе (далее – АХР).

1.4. В своей деятельности хозяйственный отдел 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-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самого колледжа и настоящим Положением.

1.5. Деятельность хозяйственного отдела 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 заместителя директора по АХР.

1.6. Начальник хозяйственного отдела назначается на должности и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела и других работников хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор Чебоксарского  
электромеханического колледжа  
Минобразования Чувашии

А.А.Судленков  
«01» июля 2015 г.

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета колледжа

Протокол от 29.06.2015

№ 04/15

1.8. Начальник хозяйственного отдела несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на хозяйственный отдел задач и функций:

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников хозяйственного отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками хозяйственного отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения заместителю директора по АХР колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит предложения заместителю директора по АХР колледжа по совершенствованию работы хозяйственного отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности хозяйственного отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на хозяйственный отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников хозяйственного отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров хозяйственного отдела, вносит предложения заместителю директора по АХР колледжа о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников хозяйственного отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников хозяйственного отдела;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности хозяйственного отдела в целом.

1.9. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности колледжа: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования, планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, организация транспортного обеспечения, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами.

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

2.3. Подготовка и представление заместителю директора по АХР отчета о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности колледжа, разработка предложений по совершенствованию хозяйственного отдела.

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 заместителю директора по АХР по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-эпидемиологического 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 хозяйственного отдела.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

### 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений колледжа, контроль за исправностью оборудования.

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), участие в составлении смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, моющими и обеззараживающими средствами, 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 сотрудников колледжа, 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.

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности колледжа.

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

3.14. Организация и контроль деятельности складов хозяйственной части.

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

3.16. Проведение противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

#### 4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

4.1. Хозяйственный отдел имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать заместителю директора по АХР;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственного отдела и колледжа в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения заместителю директора по АХР колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности колледжа.