Приложение №4

К приказу АНО ПО СКПиП

№ «33/1» от 26 апреля 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ АНО ПО

«СМОЛЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРАВООХРАНЫ И ПРАВОСУДИЯ»

1. Общие положения

1.1.Хозяйственный отдел (далее по тексту-Отдел) является структурным подразделением АНО ПО «Смоленский колледж правоохраны и правосудия» (далее - Колледж).

1.2.Отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, который подчиняется непосредственно Директору Колледжа.

1.3.Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения Директора Колледжа.

1.4. Отдела в своей работе руководствуется правилами безопасности, правилами технической эксплуатации электроустановок, строительными нормами и правилами (СНиП), санитарными правилами и нормами для образовательных учреждений(СанПин), правилами по соблюдению охраны труда, а также настоящим положением.

1.5.В отделе должно быть организовано хранение и ведение документации:

- техническая документация на здания;
- техническая документация по монтажу и эксплуатации ресурсоподающих коммуникаций;
-техническая документация по монтажу и эксплуатации систем противопожарной защиты;
- документация по соблюдению требований охраны труда;
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов по организации хозяйственной деятельности
- постановления, распоряжения, приказы руководства Колледжа, определяющие работу Отдела;
- планы работы Отдела

1.6.Деятельность Отдела регулируется законодательством Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ, нормативными актами Министерства труда, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Колледжа, приказами, внутренними актами Колледжа и настоящим Положением.

2.Структура

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает Директор.

2.2. Руководство отделом осуществляет Начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- Начальник хозяйственного отдела;
- Системный администратор;
- Специалист

3.Задачи отдела

3.1.Хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа.

3.2.Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов колледжа.

3.3.Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

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

4.Функции отдела

4.1. Хозяйственный контроль за поддержанием в надлежащем состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Колледжа, контроль за исправностью систем водоснабжения, отопления, электроснабжения.

4.2. Своевременная реализация планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, помещений, ресурсоподающих коммуникаций и т.д.)

4.3. Осуществление контроля за качеством и сроками выполнения ремонтных работ.

4.4. Оформление необходимых документов для заключения договоров с ресурсоснабжающими организациями на оказание услуг

4.5. Получение и хранение ТМЦ: средств индивидуальной защиты, хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря. обеспечение ТМЦ структурных подразделений Колледжа, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.6. Организацию работ по благоустройству и уборке территории,

4.7. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.8.Осуществление информирования других структурных подразделений Колледжа с правилами использования и эксплуатации ТМЦ и имущества, находящихся на хозяйственном ведении Отдела.

4.9.Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.10.Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.11. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств

Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

5. Права отдела

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.Знакомиться с решениями руководства Колледжа, по функционированию Отдела.

5.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, запрашивать договоры поставки и оказания услуг.

5.4. Использовать выделяемые финансовые средства для приобретения необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. Взаимодействия отдела со структурными подразделениями Колледжа

6.1. Отдел в повседневной деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа:

- Администрация Колледжа;
- Отдел кадрового делопроизводства;
- Учебно-методический отдел;
- Кафедры учебных дисциплин;
- Отдел по воспитательной работе;

- Бухгалтерия.

7.Отвественность

Сотрудники отдела несут ответственность:

7.1.За ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2.За правонарушения и причинение материального ущерба, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим законодательством.

7.3.За нарушение правил внутреннего распорядка.

7.4.За несоблюдение внутренних регламентирующих документов