

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Армавирский медицинский колледж»
Министерства здравоохранения Краснодарского края

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ «Армавирский
медицинский колледж»

от «16» 01 2016 г. № 41-00

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структура и состав отдела утверждаются Директором.

2.2. Структура и состав отдела утверждаются Директором по согласованию.

2.3. Структура и состав отдела утверждаются Директором.

2.4. Структура и состав отдела утверждаются Директором.

2.5. Структура и состав отдела утверждаются Директором.

2.6. Структура и состав отдела утверждаются Директором.

2.7. Структура и состав отдела утверждаются Директором.

2.8. Структура и состав отдела утверждаются Директором.

2.9. Структура и состав отдела утверждаются Директором.

2.10. Структура и состав отдела утверждаются Директором.

2.11. Структура и состав отдела утверждаются Директором.

2.12. Структура и состав отдела утверждаются Директором.

2.13. Структура и состав отдела утверждаются Директором.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Осуществление хозяйственной деятельности.

3.2. Организация и осуществление хозяйственной деятельности.

3.3. Организация и осуществление хозяйственной деятельности.

3.4. Организация и осуществление хозяйственной деятельности.

3.5. Организация и осуществление хозяйственной деятельности.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

г. Армавир
2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее – «отдел») является структурным подразделением ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж».

1.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения Директора по представлению Начальника отдела.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Краснодарского края Российской Федерации;
- уставом колледжа;
- настоящим Положением.

1.4. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;

- структура колледжа перспективы его развития;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- средства механизации ручного труда;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает Директор.

2.2. Руководство отделом осуществляет Начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят (указать должность):

- Начальник хозяйственного отдела;
- Заведующая общежитием;
- Кладовщик;
- Кастелянша;
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- Слесарь-электрик;
- Слесарь-сантехник;
- Уборщик служебных помещений;
- Уборщик территории;
- Сторож-вахтер;

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Хозяйственное обслуживание 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

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, учреждения, организации, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.2. Разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

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

4.7. Организацию приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

4.8. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

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

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

4.11. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.

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

4.13. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.14. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

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

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

5. ПРАВА

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания колледжа.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.

5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

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

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. В процессе производственной деятельности колледжа отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- Учебная часть,
- Отдел по воспитательной работе,
- Бухгалтерия.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

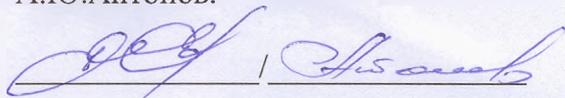
8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник хозяйственного отдела:

А.Ю. Антонов.



2.4. В соответствии с требованиями к документам, подлежащим хранению в архиве, документы должны быть пронумерованы и описаны в описи. В описи указывается на каждую страницу, количество, содержание, дата, автор, место и условия хранения.

2.5. В описи указывается на каждую страницу, количество, содержание, дата, автор, место и условия хранения.

2.6. В описи указывается на каждую страницу, количество, содержание, дата, автор, место и условия хранения.

*Принято в
примечание
А.И.И.*



А.И.И.