

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

«Сахалинский морской колледж»

**(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный
технический рыбохозяйственный университет»**

(«САХМОРКОЛЛЕДЖ» (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «ДАЛЬНЫБТУЗ»)

УТВЕРЖДЕНО

Директор



А.И. Коновалов

«20 августа 2021 г.»

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

ПЛ-06 /№ 3-2021

Контролируемых экземпляров – 3

Экземпляр № 2

Невельск

2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Учебно-методическим отделом.

2 УТВЕРЖДЕНО Директором «Сахморколледжа» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от «20» августа 2021 г.

3 ВЗАМЕН «Положения о хозяйственном отделе», утвержденного директором «Сахморколледжа» (филиал) ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз» «01» февраля 2018.г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2	СТРУКТУРА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА.....	4
3	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА.....	5
4	ФУНКЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА.....	5
5	ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА.....	6
6	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА.....	7
7	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	7
8	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕКТИВА.....	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением колледжа.

1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора колледжа по представлению начальника отдела.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Сахалинской области;
- уставом Дальрыбвтуза;
- настоящим положением о хозяйственном отделе.

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

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания;
- о структуре колледжа и перспектив его развития;
- о порядке ведения табельного учёта;
- о порядке и сроках составления отчётности
- правила и нормы охраны труда.

2. СТРУКТУРА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

2.1. Структуру и кадровый состав формируется на основании штатного расписания колледжа.

2.2. Руководство хозяйственным отделом осуществляет начальник отдела.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО 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 хозяйственного отдела.

4. ФУНКЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

В соответствии возложенными и него задачами хозяйственный 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, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем водоснабжения, воздуховодов, вентиляции и др.)
- 4.2. Разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздуховодов и других сооружений).
- 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. Представление необходимых документов для заключения договора на оказание услуг.
- 4.6. Учет необходимых хозяйственных материалов, оборудования, и инвентаря, обеспечения ими структурных подразделений, а также составление установленной отчетности.

- 4.7. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.8. Организацию приёма, и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.
- 4.9. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.
- 4.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.11. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 4.12. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.
- 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, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

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

5. ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

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.

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 КОЛЛЕДЖА

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением о хозяйственном отделе на отдел задач и функций несёт начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

УТВЕРЖДЕНО

Директор колледжа

«Сахморколледж» (филиал)

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

_____ Коновалов А.И.

РАЗРАБОТАНО

Начальник ХО

«Сахморколледж» (филиал)

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

_____ Зимин Е. Е.

СОГЛАСОВАНО

Ответственная за систему

менеджмента качества

«Сахморколледж» (филиал)

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

_____ Красноухова О.В.