

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И  
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Областное государственное  
бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
социального обслуживания  
«Иркутский реабилитационный техникум»

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ОГБПОУ СО  
«Иркутский реабилитационный  
техникум»  
от «22» сентября 2015 г.  
№ 18/1-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о хозяйственном отделе**

**областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
социального обслуживания «Иркутский реабилитационный техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Хозяйственный отдел (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения социального обслуживания «Иркутский реабилитационный техникум» (далее по тексту – Техникум), созданный в целях обеспечения хозяйственной деятельности Техникума.

1.2. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа директора Техникума.

1.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

1.5. Отдел подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе Техникума.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, Уставом Техникума, иными локальными нормативными актами и распорядительными документами Техникума, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Техникума, физическими и юридическими лицами.

**2. Задачи Отдела**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение и обслуживание Техникума.

2.1.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Техникума, а также прилегающей территории.

2.1.3. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников Техникума.

2.1.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Техникума.

2.1.5. Решение иных задач в соответствии с уставной деятельностью Техникума.

### **3. Функции Отдела**

3.1. Отдел с целью решения поставленных перед ним задач осуществляет следующие функции:

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

3.1.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водо- и электроснабжения, вентиляции, видеонаблюдения и др.).

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

3.1.4. Проведение ремонта зданий, помещений Техникума хозяйственным способом.

3.1.5. Обеспечение контроля над качеством ремонтных работ.

3.1.6. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.

3.1.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Техникума.

3.1.8. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т. п.

3.1.9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Техникума, прилегающей территории.

3.1.10. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.1.11. Обеспечение структурных подразделений Техникума канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.1.12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

3.1.13. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.

3.1.14. Материально-техническое обслуживание совещаний, семинаров и иных мероприятий.

3.1.15. Обеспечение транспортного обслуживания Техникума.

3.1.16. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Техникума.

3.1.17. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3.2. Возложение на Отдел функций, не относящихся к хозяйственной работе, не допускается.

### **4. Права Отдела**

4.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:



4.1.1. Получать от должностных лиц информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4.1.2. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Техникума по хозяйственным вопросам.

4.1.3. Давать структурным подразделениям Техникума указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.1.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Техникума по вопросам хозяйственного обслуживания.

4.1.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и Техникума в целом в пределах своей компетенции.

4.1.6. Получать от всех структурных подразделений Техникума отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

4.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях, учреждениях, в том числе в архитектурных, строительных и ремонтных организациях, в органах судебной системы.

## 5. Ответственность Отдела

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Техникума и действует до утверждения нового положения.

6.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке.

*Подготовил:*

Начальник хозяйственного отдела

Г.И. Троценко

*Согласовано:*

Заместитель директора по АХР

А.В. Кондрашенко

Начальник отдела кадровой работы

Н.Н. Борисова

Начальник отдела правовой работы

В.В. Коваленко