Министерство образования и науки
Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ХАБАРОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КГБ ПОУ ХПЭТ)

УТВЕРЖДЕНО
Директором КГБ ПОУ ХПЭТ
23.05.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

23.05.2016 № 12
г. Хабаровск

О хозяйственно-техническом отделе

1. Общие положения

1.1. Хозяйственно-технический отдел краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский промышленно-экономический техникум» (далее-хозяйственно-технический отдел), является структурным подразделением краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский промышленно-экономический техникум» (далее-Техникум).

1.2. Хозяйственно-технический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации , актами министерства образования и науки Хабаровского края, актами правительства Хабаровского края, в области хозяйственного обеспечения деятельности образовательного учреждения, постановлениями Минтруда Российской Федерации, Минобразование РФ и др., а также настоящим Положением.

1.3. Хозяйственно-технический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

со структурными подразделениями министерства образования и науки Хабаровского края и с отделами других образовательных учреждений- через Техникум;

с органами государственной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и организациями- через Техникум;

со структурными подразделениями Техникума.

2.Основные задачи

Основными задачами хозяйственно-технического отдела являются:

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание всех структурных подразделений Техникума.

2.2. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

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

2.4. Планирование и организация ремонтных работ, контроль за качеством его проведения.

2.5. Решение иных задач.

3. Функции

3.1. Хозяйственно-техническое обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты знаний и помещений, в которых расположены подразделения Техникума, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

3.2. Участие в инвентаризации в целях контроля сохранности материальных ценностей.

3.3. Планирование проведения текущих и капитальных ремонтных работ основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления и др.).

3.4. Осуществление ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.5. Обеспечение подразделения Техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, материалами, контроль за их рациональным использованием ремонтных работ.

3.6. Оформление необходимой документации для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.7 Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Техникума, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.8. Осуществление контроля рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9. Организация работ по благоустройству, озеленению, уборки территорий Техникума.

3.10. Осуществление хозяйственного обслуживания проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности Техникума.

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

3.13. Организация и контроль деятельности склада.

3.14. Проведение информационно-разъяснительных работ среди работников Техникума, направленные на обеспечение сохранности и содержание в исправном состоянии зданий, помещений, и имущества Техникума, бережного отношения к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды,

расходных материалов и т.д.).

3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с Уставом Техникума.

3.17. Осуществление подготовки и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Техникума, разработка предложений по совершенствованию отдела.

3.18. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Техникума.

3.19. Ведение предусмотренных действующими нормативно-правовым актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки систематической и иной информации о деятельности отдела.

4. Организация деятельности

4.1. Хозяйственно-технический отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором техникума.

4.2. Руководитель отдела организует его деятельность и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него полномочий.

4.3. Отдел осуществляет пользование закрепленными за ними имуществом в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

4.4. Отдел создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказов директора Техникума, в пределах установленной штатной численности Техникума.

4.5. Контроль и координацию деятельности структурного подразделения осуществляет руководитель по административно-хозяйственной работе.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом КГБ ПОУ ХПЭТ «20» мая 2016 г.
Советом техникума от «20» мая 2016 г. Протокол № 3

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3292D5CA6980BD28F54AE655C6FDAE85
Владелец: Лопатин Максим Владимирович
Действителен: с 14.11.2022 до 07.02.2024