

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ»**



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора колледжа

[Signature] **Н.А. Твердохлебова**

« 18 января 2019 г. »

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном подразделении

**ГОУ СПО ЛНР «Луганский государственный
колледж экономики и торговли»**

г. Луганск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственное подразделение ГОУ СПО ЛНР «Луганский государственный колледж экономики и торговли» (далее - подразделение) является структурным подразделением государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли» (далее – Колледж) и подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе Колледжа.

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией ЛНР, конституционными законами, нормативно-правовыми актами ЛНР (указами и распоряжениями Главы ЛНР, постановлениями и распоряжениями Совета Министров ЛНР, иными нормативными правовыми актами органов исполнительной власти), Уставом ГОУ СПО ЛНР «Луганский государственный колледж экономики и торговли», строительными нормами и правилами (СНиП), санитарными правилами и нормами (СанПиН), иными нормативно - правовыми актами колледжа и настоящим Положением.

1.3. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Колледжа на основе планов работы Колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа и заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Заведующий хозяйством учебного корпуса назначается на должность и освобождается от должности приказом директора по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется на основании должностных инструкций, утвержденных директором Колледжа по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. В случае отсутствия одного из работников длительное время (болезнь, отпуск и т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим лицом, назначенным приказом директора колледжа.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основная цель подразделения – обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации здания Колледжа, общежитий и прилегающей территории.

2.2. На подразделение возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Колледжа и его подразделений.

2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Колледжа, общежитий и прилегающей территории.

3. Создание условий для труда и отдыха работников Колледжа.

III. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для решения основных целей и задач подразделение выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает содержание зданий и помещений Колледжа и общежитий, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Обеспечивает контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участвует в формировании текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений колледжа, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.4. Участвует в проведении текущего ремонта зданий, помещений.

3.5. Участвует в осуществлении контроля за качеством ремонтных работ.

3.6. Участвует в приемке выполненных ремонтных работ.

3.7. Участвует в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.8. Организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

3.9. Составляет сметы расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории.

3.10. Оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их поставки, приемки и учета.

3.11. Обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.12. Обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

3.13. Оформляет документы на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.14. Обеспечивает материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.15. Создает необходимые условия для труда работникам Колледжа.

3.16. Обеспечивает рациональное использования выделенных финансовых средств.

3.17. Осуществляет, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

IV. ПРАВА РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Работники подразделения имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности подразделения.

4.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию.

4.3. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Колледже и докладывать об этих нарушениях директору или заместителю директора по административно-хозяйственной работе для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию.

4.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Колледже по организационным и (или) вопросам безопасности.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Работники подразделения несут ответственность:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. За достоверность информации, представляемой администрации Колледжа, вышестоящим и контролирующим органам.

5.3. За правомерность и обоснованность самостоятельных действий, а также подготавливаемых проектов документов.

5.4. За соблюдение установленных правил пользования и работы с документами.

5.5. За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Луганской Народной Республики.

5.7. За причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Луганской Народной Республики.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники сектора взаимодействуют с работниками структурных подразделений Колледжа по вопросам компетенции.

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ДАННЫХ О КАЧЕСТВЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 7.1. Положение о структурном подразделении.
- 7.2. Коллективный договор.
- 7.3. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 7.4. Должностные инструкции работников.

Инженер по ремонту



Ю.В. Молчанов