

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

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

УТВЕРЖДАЮ



Директор

ГБОУ СПО ЛНР «ЛГКЭТ»

Н.А. Твердохлебова
Н.А. Твердохлебова

Приказ от «15» октября 2024 г.

№ 138-од

ПОЛОЖЕНИЕ

**о хозяйственном подразделении
Государственного бюджетного образовательного
учреждения среднего профессионального
образования Луганской Народной Республики
«Луганский государственный колледж
экономики и торговли»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность, обязанности и основы деятельности хозяйственного подразделения.

1.2. Хозяйственное подразделение ГБОУ СПО ЛНР «Луганский государственный колледж экономики и торговли» (далее - подразделение) является структурным подразделением государственного бюджетного 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, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3. Подразделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, уставом ГБОУ СПО ЛНР «Луганский государственный колледж экономики и торговли», иными нормативно-правовыми актами Колледжа и настоящим Положением.

1.4. 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.

1.5. Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется на основании должностных инструкций, утверждённых 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. Подразделение осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа, общежитий и прилегающей территории.

2.2. На подразделение возлагаются следующие задачи:

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

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

2.2.3. Создание условий для труда и отдыха работников Колледжа.

2.2.4. Решение иных задач в соответствии с целями 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 приёмке 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, приёмки и учёта.

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

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

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, предусмотренную настоящим Положением в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ:

5.1. За своевременное и качественное выполнение задач и функций, определённых 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 РФ.

5.7. За причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Степень ответственности работников административно-хозяйственного подразделения устанавливается должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями:

6.1. Со структурными подразделениями колледжа - по вопросам приобретения, учёта, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы колледжа;

6.2. С торговыми организациями - по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг;

6.3. С государственными органами - по вопросам обеспечения безопасности работы колледжа;

6.4. С органами местного самоуправления - по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы колледжа.

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.

Заместитель директора по АХР

В. А. Фролов