	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положение о структурном подразделении
ПСП- 08-2012	Хозяйственный отдел

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ И.А.Левина

«26» января 2012 г.

Введено в действие

Приказом № 01-ОД от 31.01.2012




ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Хозяйственный отдел

ПСП -08-2012

Екатеринбург
2012 г.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положение о структурном подразделении
ПСП- 08-2012	Хозяйственный отдел

Глава 1. Общие положения

1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением колледжа.
2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
3. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора колледжа.
5. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Уставом колледжа;
 - Настоящим положением.

Глава 2. Структура

Структуру и штатную численность отдела утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа на основании представления начальника хозяйственного отдела и по согласованию с начальником отдела кадров.

Глава 3. Задачи

Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учебного корпуса № 2.

Содержание в надлежащем состоянии здания и помещений учебного корпуса.

Создание необходимых условий труда работников.

Глава 4. Функции

Содержание здания, помещений учебного корпуса в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

Контроль исправности и работоспособности оборудования (систем электроснабжения, отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции и др.).

Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, текущего и капитального ремонтов здания и помещений, а также вышеуказанных систем.

Проведение ремонтов здания и помещений.

Контроль качества и прием проводимых работ.

Участие в разработке планов по созданию интерьера здания и помещений учебного корпуса в соответствии с требованиями современного дизайна.

Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

Подготовка проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приема и учета.


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

Обеспечение сохранности мебели, оргтехники, хозяйственного инвентаря, инструмента, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

Подача заявок на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

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

Составление планов по оказанию физкультурно-оздоровительных, культурно-просветительных и других необходимых услуг и их материальное обеспечение.

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положение о структурном подразделении
ПСП- 08-2012	Хозяйственный отдел

Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию учебного корпуса.

Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

Глава 5. Права

1. Хозяйственный отдел имеет право:

- давать структурным подразделениям учебного корпуса указания по обеспечению сохранности имущества, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять контроль и проверку исполнения этих указаний;
- требовать от подразделений учебного корпуса соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей;
- требовать и получать от всех структурных подразделений учебного корпуса № 2 отчеты о расходе канцелярских принадлежностей;
- самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности учебного корпуса;
- представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- по результатам проверок состояния имущества вносить предложения руководству колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц колледжа.

2. Начальник хозяйственного отдела в праве:

- вносить предложения руководству колледжа о перемещении работников отдела, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

Глава 6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, хозяйственный отдел взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и пр.;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта здания и помещений;
- графиков технического обслуживания и ремонта техники в соответствии с заключенными договорами.


С бухгалтерией по вопросам:

2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание здания и помещений учебного корпуса, прилегающей территории;
- разъяснений по учету имущества и его списанию;

2.2. Предоставления:

- расчета расходов на содержание здания, помещений учебного корпуса и прилегающей территории;

	Министерство здравоохранения Свердловской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Свердловский областной медицинский колледж»
	Положение о структурном подразделении
ПСП- 08-2012	Хозяйственный отдел

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обеспечению;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обеспечение.

С отделом кадров по вопросам:

3.1. Получения:

- штатного расписания;
- перемещения работников;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

3.2. Предоставления:

- проектов договоров на приобретение имущества для правовой экспертизы;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

Глава 7. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.

На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности работников по выполнению задач и функций возложенных на отдел;
- организацию делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений учебного корпуса;
- сохранность имущества, соблюдение финансовой дисциплины;
- соблюдение работниками хозяйственного отдела трудовой и производственной дисциплины.

Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.