Попова Оксана Александровна
Digitally signed by Попова Оксана Александровна
DN: cn=Попова Оксана Александровна, c=RU, o=ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УСОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ", email=usoliemed@mail.ru
Date: 2021.09.10 12:02:23 +08'00'

Министерство здравоохранения Иркутской области
Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Усольский медицинский техникум»

СОГЛАСОВАНО
Заседание педагогического совета
Протокол от 14.05.2019 № 24

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«Усольский медицинский
техникум»
от «12» 05 2019 г.
_____ (О.А.Попова)

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

Усолье-Сибирское 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о хозяйственной части ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственной части ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» (далее - техникум).

1.2. Хозяйственная часть является внутренней структурой техникума и осуществляет его хозяйственное обслуживание.

1.3. Заведующий хозяйством непосредственно подчиняется директору техникума.

1.4. В своей деятельности хозяйственная часть руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами техникума и настоящим положением.

1.5. Деятельность хозяйственной части осуществляется на основе текущего планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего хозяйством.

1.6. Заведующий хозяйством и другие работники хозяйственной части назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего хозяйством и других работников хозяйственной части регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

1.8. Заведующий хозяйством несет дисциплинарную, административную, уголовную ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых хозяйственной частью, и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками хозяйственной части строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений директора техникума;
- создание условий для трудовой деятельности сотрудников хозяйственной части;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в хозяйственной части и соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности;

- соблюдение сотрудниками хозяйственной части трудовой и производственной дисциплины;

1.9. Заведующий хозяйством:

- руководит всей деятельностью хозяйственной части, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на хозяйственную часть задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников хозяйственной части;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору техникума об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору техникума предложения по совершенствованию работы хозяйственной части, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности хозяйственной части, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на хозяйственную часть задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников хозяйственной части;
- участвует в подборе и расстановке кадров хозяйственной части, вносит директору техникума предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников хозяйственной части, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью хозяйственной части в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего хозяйством его обязанности исполняет назначенный приказом директора техникума другой работник, по письменному представлению заведующего хозяйством.

1.11. Заведующий хозяйством или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени хозяйственной части по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Хозяйственная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники хозяйственной части несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура хозяйственной части согласуются на педагогическом совете и утверждаются директором техникума.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности техникума.

2.2. Организационное руководство и контроль деятельности техникума по вопросам хозяйственного обслуживания.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора техникума.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями техникума.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены помещения техникума, контроль за исправностью оборудования, освещения, системы вентиляции.

3.2. Планирование текущего ремонта здания.

3.3. Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Обеспечение техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.5. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими техникума, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.7. Благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

3.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.9. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Общие права хозяйственной части:

- давать специалистам техникума консультации, указания, по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственной части;
- требовать и получать от других структурных подразделений техникума необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственной части;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственной части, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором техникума;
- представительствовать от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции хозяйственной части, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию хозяйственной части;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора техникума, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений техникума.

4.2. Хозяйственная часть имеет право:
- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя хозяйственной части, необходимую информацию для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений техникума по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать директору техникума;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственной части техникума в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственной части по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности техникума.

4.3. Заведующий хозяйством несет персональную ответственность за:
- выполнение возложенных на хозяйственную часть функций и задач;
- организацию работы хозяйственной части, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности хозяйственной части;
4.4. Права заведующего хозяйством:
- вносить предложения директору техникума о перемещении работников хозяйственной части, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- знакомиться с проектами решений директора техникума, касающимися деятельности хозяйственной части.
- выносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями техникума (служебные связи) выражаются в:
- совершении совместных действий. Для этого из каждого структурного подразделения выделяются работники и они совместно выполняют определенные виды работ;
- совершении согласованных действий, когда проект документа разрабатывается одним структурным подразделением и передается в другие для согласования;
- совершении встречных действий, когда одно структурное подразделение представляет другому в распоряжение и пользование материальные ценности. Встречным действием будет представление в хозяйственную часть отчета об использовании материальных ценностей.
5.2. Движение информационных, документальных, материальных потоков регламентируется Положениями структурных подразделений.
5.3. Периодичность и сроки предоставления информации, документов, материальных ценностей регламентируется Положениями структурных подразделений.