

|                         |  |
|-------------------------|--|
| МГГТК ФГБОУ<br>ВО «АГУ» | Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br>федерального государственного бюджетного образовательного учреждения<br>высшего образования «Адыгейский государственный университет» |
|                         | <b>Положение</b><br><b>об хозяйственном отделе</b>   |



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МГГТК ФГБОУ ВО «АГУ»  
А.Б. Бгуашев  
«03» июня 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о хозяйственном отделе

Принято на заседании  
Совета колледжа  
«03» июня 2023г.  
протокол № 3

Майкоп, 2023 г.

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>МГГТК ФГБОУ<br/>ВО «АГУ»</b> | Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br>федерального государственного бюджетного образовательного<br>учреждения высшего образования «Адыгейский государственный<br>университет» |
|                                 | <i><b>Положение<br/>об хозяйственном отделе</b></i>   |

### Содержание документа

|    |                                 |   |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Общие положения.....            | 3 |
| 2. | Цели и задачи отдела.....       | 3 |
| 3. | Функции отдела.....             | 4 |
| 4. | Права и обязанности отдела..... | 5 |
| 5. | Ответственность отдела.....     | 5 |
| 6. | Взаимодействие отдела .....     | 6 |
|    | Лист согласования.....          | 7 |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| МГГТК ФГБОУ<br>ВО «АГУ» | Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br>федерального государственного бюджетного образовательного<br>учреждения высшего образования «Адыгейский государственный<br>университет» |
|                         | <i><b>Положение<br/>об хозяйственном отделе</b></i>   |

## 1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Майкопского государственного гуманитарно-технического колледжа федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела, определяет основные задачи, функции, права и обязанности работников, реорганизации и ликвидации хозяйственного отдела.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными актами колледжа, настоящим Положением.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Адыгейский государственный университет» (далее - Университет).

1.5. Отдел возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной части, организующий работу отдела в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно директору Колледжа. В состав отдела входят: заведующие общежитиями, работники по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, коменданты, сторожа, вахтеры, гардеробщики, уборщики служебных помещений, дворники и т.д.

1.6. Вносимые в настоящее Положение дополнения и изменения утверждаются приказом директора Колледжа.

## 2. Цели и задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Хозяйственное, материально-техническое обслуживание структурных подразделений Колледжа и его работников.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений Колледжа, а также прилегающей территории.

|                         |   |
|-------------------------|---|
| МГГТК ФГБОУ<br>ВО «АГУ» | Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br>федерального государственного бюджетного образовательного<br>учреждения высшего образования «Адыгейский государственный<br>университет» |
|                         | <i><b>Положение<br/>об хозяйственном отделе</b></i>   |

2.3. Организация и выполнение ремонтных работ, целевое и рациональное использование финансовых и материальных ресурсов, направляемых на эти цели.

2.4. Обеспечение своевременного заключения хозяйственных договоров со сторонними организациями.

### **3. Функции отдела**

На отдел возлагаются следующие функции:

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

3.2. Контроль за исправностью оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря и др.

3.3. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений и других сооружений Колледжа.

3.4. Проведение ремонта учебных аудиторий и других помещений в зданиях Колледжа.

3.5. Обеспечение контроля за качеством выполнения и проведения ремонтных работ.

3.6. Приемка выполненных работ с учетом необходимых требований.

3.7. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории Колледжа.

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

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

3.10. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в Колледже.

3.11. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

|                         |   |
|-------------------------|---|
| МГГТК ФГБОУ<br>ВО «АГУ» | Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br>федерального государственного бюджетного образовательного<br>учреждения высшего образования «Адыгейский государственный<br>университет» |
|                         | <i>Положение<br/>об хозяйственном отделе</i>  |

#### **4. Права и обязанности отдела**

4.1. Давать структурным подразделениям Колледжа указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку этих указаний.

4.2. Требовать от сотрудников всех структурных подразделений Колледжа соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

4.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях и учреждениях.

4.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников и студентов Колледжа за порчу имущества.

4.5. Вносить предложения в отдел кадров и руководству Колледжа о перемещении работников заместитель директора по административно-хозяйственной части, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину и Правила внутреннего распорядка.

4.6. Работники отдела обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них обязанности;
- выполнять приказы и распоряжения директора Колледжа.

#### **5. Ответственность отдела**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет Заместитель директора по административно-хозяйственной части.

5.2. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим положением и не относящихся к ее работе, не допускается.

|                         |   |
|-------------------------|---|
| МГГТК ФГБОУ<br>ВО «АГУ» | Майкопский государственный гуманитарно-технический колледж<br>федерального государственного бюджетного образовательного<br>учреждения высшего образования «Адыгейский государственный<br>университет» |
|                         | <i><b>Положение<br/>об хозяйственном отделе</b></i>   |

## **6. Взаимодействие отдела**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам:

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

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых структурными подразделениями Колледжа;

6.2. С Управлением правового обеспечения и финансового контроля Университета по вопросам получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Колледжа, прилегающей территории;
  - разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- предоставления:

- заявок на расходы по содержанию зданий и помещений Колледжа, прилегающей территории;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание структурных подразделений.

6.3. С юристом по вопросам получения:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

- предоставления проектов договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров и др. для правовой экспертизы и визирования;

- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.