

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОРЛОВСКИЙ БАНКОВСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ЦЕНТРАЛЬНОГО БАНКА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ПОЛОЖЕНИЕ

«01 марта» 2016 г. № 01-10/38

УТВЕРЖДАЮ
Директор
профессионального образовательного
учреждения «Орловский банковский
колледж Центрального банка
Российской Федерации»



Н.А. Кузьмина

2016 г.

о хозяйственном отделе
профессионального образовательного
учреждения «Орловский банковский
колледж Центрального банка Российской
Федерации»

1. Общие положения

1.1. Положение о хозяйственном отделе профессионального образовательного учреждения «Орловский банковский колледж Центрального банка Российской Федерации» (далее – Положение) устанавливает порядок деятельности хозяйственного отдела профессионального образовательного учреждения «Орловский банковский колледж Центрального банка Российской Федерации» (далее – Банковский колледж).

1.2. Хозяйственный отдел (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Банковского колледжа, создается и ликвидируется приказом директора Банковского колледжа.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Банковского колледжа.

1.4. Работники отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела.

1.5. Руководители структурных подразделений в составе отдела, другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Банковского колледжа.

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, органов исполнительной власти субъектов РФ в сфере административно-хозяйственного обслуживания;

- организационно-распорядительными документами Центрального банка Российской Федерации (Банка России);

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Уставом профессионального образовательного учреждения «Орловский банковский колледж Центрального банка Российской Федерации»;

- Правилами внутреннего трудового распорядка профессионального образовательного учреждения «Орловский банковский колледж Центрального банка Российской Федерации»;

- Иными локальными нормативными актами профессионального образовательного учреждения «Орловский банковский колледж Центрального банка Российской Федерации»;
- Приказами и распоряжениями директора Банковского колледжа.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Банковского колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Банковского колледжа.

3. Задачи

3.1. Отдел выполняет следующие задачи:

3.1.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учебного процесса и быта студентов.

3.1.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий Банковского колледжа, прилегающей территории.

3.1.3. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников, студентов Банковского колледжа.

3.1.4. Обеспечение своевременной подготовки зданий к началу учебного года и к эксплуатации в осенне-зимний период.

3.1.5. Обеспечение рационального расходования материалов и средств.

3. Функции

4.1. На отдел возлагаются следующие функции:

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

4.1.2. Контроль исправности оборудования (освещение, системы отопления, вентиляции и др.).

4.1.3. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, текущего ремонта зданий Банковского колледжа, систем водоснабжения, теплоснабжения и других сооружений.

4.1.4. Проведение ремонтных работ зданий.

4.1.5. Обеспечение контроля качества ремонтных работ.

4.1.6. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.

4.1.7. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

4.1.8. Составление заявок к проекту сметы расходов на содержание зданий и помещений Банковского колледжа, на приобретение расходных материалов, оборудования, хозяйственных товаров, мебели, спецодежды.

4.1.9. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.

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

4.1.11. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, оборудования, принятие мер по их восстановлению и ремонту.

4.1.12. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.

4.1.13. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в Банковском колледже.

4.1.14. Обеспечение транспортного обслуживания руководства и структурных подразделений Банковского колледжа для выполнения производственных функций.

4.1.15. Организация приема и необходимого обслуживания лиц, прибывающих в служебные командировки в Банковский колледж.

4.1.16. Создание оптимальных условий для труда сотрудников Банковского колледжа.

4.1.17. Составление планов по хозяйственному, социально-бытовому обслуживанию Банковского колледжа.

4.1.18. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

5. Права

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. Давать структурным подразделениям Банковского колледжа рекомендации по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих рекомендаций.

5.1.2. От имени Банковского колледжа вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Банковского колледжа.

5.1.3. Представлять Банковский колледж по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях, учреждениях, в том числе в архитектурных, строительных и ремонтных организациях.

5.1.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оборудования вносить предложения руководству Банковского колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Банковского колледжа, студентов в случае допущения ими повреждений или порчи имущества.

5.1.5. Начальник отдела вправе вносить предложения директору Банковского колледжа о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями Банковского колледжа по вопросам:

Получения:

– заявок на оборудование, мебель, хозяйственные товары и т.д.;

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание сотрудников;

Предоставления:

- планов по проведению текущего и капитального ремонта помещений;
- графиков технического осмотра и обслуживания оборудования и техники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

6.1.2. С отделом бухгалтерского учета и отчетности по вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий Банковского колледжа, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров;
- экономического обоснования норм расхода материалов, средств;

Предоставления:

- заявок к проекту сметы расходов на содержание зданий Банковского колледжа, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Банковского колледжа;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание структурных подразделений Банковского колледжа;
- отчетов в объеме, соответствующем занимаемой должности.

6.1.3. С административным отделом по вопросам:

Получения:

- сведений о лицах, прибывающих в служебные командировки в Банковский колледж;
- приказов и распоряжений;
- направлений лиц, принимаемых на работу в хозяйственный отдел;
- почтовой корреспонденции;

Предоставления:

- отчетов о приеме лиц, прибывающих в служебные командировки в Банковский колледж;
- сведений о перемещении работников хозяйственного отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников;
- почтовой корреспонденции для отправления.

6.1.4. С юрисконсультом административного отдела по вопросам:

Получения:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

Предоставления:

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

6.1.5. С отделением среднего профессионального образования по вопросам:

Получения:

- информации о размещении учебных групп в ходе учебного процесса;
- информации о проводимых мероприятиях студентов.

Предоставления:

- планов работы по обеспечению учебного процесса.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несут руководители соответствующих структурных подразделений.

7.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

7.2.1. организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

7.2.2. организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнение;

7.2.3. своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Банковского колледжа;

7.2.4. соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом по Банковскому колледжу.

8.2. С момента вступления в силу настоящего Положения считать утратившим силу Положение о хозяйственном отделе Образовательного учреждения среднего профессионального образования «Орловская банковская школа (колледж) Центрального банка Российской Федерации» от 18.12.2014 №82.


Начальник хозяйственного отдела



А.В. Баранов

РАССМОТРЕНО
Решением Общего собрания
(конференции) работников и
студентов
Протокол № 1
от 08 02 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт
административного отдела

 О.В. Алехин

08.02. 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Решением
Совета Банковского колледжа
Протокол № 08.11/01
от 08 08 2016 г.