

**Положение  
о хозяйственном отделе частного профессионального образовательного  
учреждения «Омский юридический колледж»**

**I. Общие положения**

1. Хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением частного профессионального образовательного учреждения «Омский юридический колледж» (далее – Колледж).
2. Хозяйственный отдел возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.
3. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении директора Колледжа.
4. Хозяйственный отдел осуществляет свою работу во взаимодействии с другими подразделениями Колледжа, в соответствии с утвержденными планами и нормативными документами.
5. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством РФ, внутренними распоряжениями, приказами, настоящим Положением.

**II. Цели и задачи подразделения**

6. Целью деятельности хозяйственного отдела является обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации здания колледжа и прилегающей территории.
7. К основным задачам хозяйственного отдела относятся:
  - хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание колледжа;
  - содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа, прилегающей территории;
  - создание условий для труда и отдыха работников колледжа.

**III. Функции хозяйственного отдела**

8. Для решения основных целей и задач отдел выполняет следующие функции:
  - обеспечивает содержание зданий и помещений колледжа, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
  - обеспечивает контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
  - участвует в проведении текущего ремонта зданий, помещений;
  - осуществляет контроль за качеством ремонтных работ;

- участвует в приемке выполненных работ;
- организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории колледжа;
- обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования;
- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случае их повреждения;
- создает необходимые условия труда работникам колледжа.

#### **IV. Права**

9. Сотрудникам хозяйственного отдела предоставляется право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;
- проводить обследование подразделений, связанное с сохранностью имущества колледжа, при обнаружении нарушений докладывать об этих нарушениях директору колледжа;
- участвовать в совещаниях по вопросам, связанным с хозяйственным обеспечением колледжа и вопросам безопасности;

10. Начальник хозяйственного отдела имеет полномочия:

- вносить рекомендации по правильной эксплуатации, ремонту и модернизации помещений колледжа и прилегающей территории, созданию условий труда и отдыха работников колледжа;
- вносить руководству Колледжа предложения о наказании лиц, совершивших недопустимые действия при эксплуатации оборудования, мебели и иного имущества колледжа, а также, не принявших мер к сохранности этого имущества.

#### **V. Ответственность**

11. Ответственность за качество работы отдела несет начальник отдела.

12. Сотрудники хозяйственного отдела несут ответственность за нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.