

**Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум»**

Рассмотрено на заседании
Совета техникума
Протокол от 29.08.2016 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор: А. Л. Пелих
«01» сентября 2016 г.
Приказ № 1127 - О

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

Служба заместителя по учебно-производственной работе	Введено с «01» сентября 2016 г.
	Количество листов -13

Положение об отделе по экономическим и контрактно – правовым вопросам

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – Заместителем директора по АХР Волковой Л.И., юристконсультантом Мелковой Л.С.

2. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

3. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ КК «Армавирский механико-технологический техникум» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.

4. СПИСОК РАССЫЛКИ:

Экз. № 1 - Заместитель директора по АХР

Экз. № 2 - Начальник отдела кадров

Положение об отделе по экономическим и контрактно – правовым вопросам

Содержание

1. Нормативные документы	4
2. Общие положения	5
3. Задачи	6
4. Функции	7
5. Права	8
6. Ответственность	9
7. Лист согласования	10
8. Лист регистрации изменений	11
9. Лист регистрации проверок	12
10. Лист ознакомления	13

Положение об отделе по экономическим и контрактно – правовым вопросам

1. Нормативные документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;
2. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
3. Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях (с изменениями и дополнениями);
4. Устав техникума;
5. Иные нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность в сфере образования, в том числе локальные акты ГБПОУ КК АМТТ.

Положение об отделе по экономическим и контрактно – правовым вопросам

2. Общие положения

2.1. Хозяйственная часть- далее «Отдел» подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (сокращенное наименование – ГБПОУ КК АМТТ), далее – «Техникум», «Учреждение».

2.2. Отдел возглавляет заведующий хозяйством, назначаемый на должность приказом директора техникума.

2.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Краснодарского края;
- уставом;
- настоящим положением.

2.4. В состав отдела входят: заведующий хозяйством, сторож (вахтер), гардеробщик, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, уборщик производственных и служебных помещений, водитель.

Положение об отделе по экономическим и контрактно – правовым вопросам

3. Задачи

- 3.1. Хозяйственное обслуживание техникума.
- 3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

Положение об отделе по экономическим и контрактно – правовым вопросам

4. Функции

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения техникума, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.2. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.5. Участие в оформлении необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

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

4.7. Организацию приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

4.8. Организацию работ по благоустройству и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

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

4.10. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.11. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.

4.12. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.13. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.14. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Положение об отделе по экономическим и контрактно – правовым вопросам

5. Права

Хозяйственная часть для решения возложенных задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений техникума информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания подразделений техникума.
- 5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.
- 5.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.5. Иные задачи, исходя из возложенных на отдел функций.

Положение об отделе по экономическим и контрактно – правовым вопросам

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий хозяйством и заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.