


Министерство образования и молодежной
политики Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«НЕВИННОМЫССКИЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического совета,
протокол № 3 от 27.12.2017

Директор  И.И. Минайло



ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Невинномысский энергетический техникум» (далее – ГБПОУ НЭТ, Техникум).

1.3. Деятельностью отдела руководит начальник хозяйственного отдела, назначаемый на должность приказом директора Техникума.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым и Бюджетным кодексами Российской Федерации, федеральными законами и иными законодательными актами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами законодательных (представительных) органов власти Ставропольского края и органов местного самоуправления, принимаемыми в пределах их полномочий, приказами, распоряжениями, инструкциями, правилами, положениями и иными актами министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, коллективным договором, приказами, распоряжениями, указаниями директора Техникума, а также настоящим Положением.

2. Цель и задачи отдела

2.1. Основная цель работы отдела - организация хозяйственной работы в Техникуме.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- организация коммунально-эксплуатационного, технического, транспортного, социально-бытового и материально-технического обеспечения согласно утвержденным нормативам;
- размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, проведение конкурсов и иных способов закупки;
- развитие безбарьерной архитектурной среды в учебно-производственном корпусе и общежитиях № 1, 2.

3. Основные функции отдела

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

- представление в установленном порядке отчетности по единой системе данных об имущественном положении Техникума и результатах его хозяйственной деятельности, а также статистической отчетности;
- разработка проектов документов для проведения конкурсов и других способов на размещение заказов на поставку товаров (работ, услуг) для нужд Техникума;
- размещение в соответствии с требованиями действующего

законодательства заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

- подготовка проектов хозяйственных договоров Техникума на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, оформление документов для оплаты за приобретенные товары, выполненные работы по оказанным услугам;
- организация и осуществление складского хранения имущества и материальных ценностей Техникума;
- организация обеспечения Техникума всеми видами транспортных услуг, как своими силами, так и с привлечением в установленном порядке сторонних организаций;
- обеспечение надлежащего технического состояния и эксплуатации зданий, сооружений, социально-бытовых и иных объектов Техникума, как своими силами, так и с привлечением в установленном порядке сторонних организаций;
- обеспечение оснащения Техникума оргтехникой, техническое обслуживание и ремонт офисной техники собственными силами и с привлечением в установленном порядке сторонних организаций;
- подготовка ответов на письменные запросы по предмету деятельности отдела;
- ведение информационных ресурсов по предмету деятельности отдела;
- формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела;
- организация мероприятий по охране труда;
- контроль состояния пожарной охраны и инженерной защиты зданий, помещений и иных объектов Техникума, в том числе оборудованных техническими средствами охранной сигнализации;
- осуществление иных функций по поручению директора Техникума.

4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1. Отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии со всеми структурными подразделениями Техникума.

5. Учет, отчетность и контроль

5.1. Отдел ведет номенклатуру дел в соответствии с утвержденными требованиями.

5.2. Отдел осуществляет планирование своей деятельности в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы Техникума.

5.3. Работники отдела несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное и (или) не качественное выполнение должностных

обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Уставом Техникума, другими локальными актами.

5.4. Контроль за деятельностью отдела осуществляет начальник хозяйственного отдела.