



И.Н. Круглова

## **Положение о хозяйственном отделе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждении Новосибирской области «Новосибирский автотранспортный колледж»**

### **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность хозяйственного отдела государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирский автотранспортный колледж» (далее по тексту - Колледжа).

1.2 Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой деятельности являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ;
- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- Устав колледжа;
- настоящее Положение и другие нормативно-правовые акты.

1.3 Хозяйственный отдел Колледжа формируется с целью обеспечения хозяйственных нужд Колледжа.

1.4 Структуру хозяйственного отдела утверждает директор Колледжа. Руководство хозяйственным отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела.

### **2 Функции хозяйственного отдела**

2.1 Хозяйственный отдел Колледжа осуществляет следующие функции:

- обслуживает и обеспечивает надлежащее состояние в соответствии с санитарно – эпидемиологическими нормами и правилами, противопожарной защиты здания и помещений, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, электрооборудования, систем пожаротушения, систем отопления, водоотведения, водоснабжения, вентиляции и др.);
- осуществляет разработку планов текущих и капитальных ремонтов зданий, систем водоснабжения и водоотведения, воздухопроводов, электрооборудования, пожарной сигнализации и других сооружений;
- осуществляет во взаимодействии с контрактным управляющим, главным бухгалтером и другими структурными подразделениями Колледжа закупочную деятельность в соответствии с действующим российским законодательством, в том числе: оформляет необходимые документы для заключения контрактов; осуществляет приемку товаров,

работ, услуг; взаимодействует по всем вопросам, связанным с исполнением контракта с контрагентом;

- контролирует рациональное расходование материалов, оборудования, инвентаря, ресурсов (в том числе воду, электроэнергию, тепловую энергию);
- организывает работу по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных;
- осуществляет выполнение противопожарных мероприятий и организывает содержание пожарного инвентаря в исправном состоянии;
- ведет делопроизводство в рамках своей компетенции;
- осуществляет в соответствии с действующим законодательством РФ комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

### **3 Права должностных лиц хозяйственного отдела**

3.1 Начальник хозяйственного отдела в рамках функций, возглавляемого им отдела вправе:

- запрашивать у структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для деятельности хозяйственного отдела;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

### **4 Ответственность должностных лиц хозяйственного отдела**

Должностные лица хозяйственного отдела обязаны исполнять должностные обязанности качественно и своевременно.

За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей виновные лица, в установленном порядке, несут ответственность.