



**Санкт-Петербургский морской  
рыбопромышленный колледж  
(филиал) ФГБОУ ВО «Калининградский  
государственный технический  
университет»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом по колледжу  
№ от \_\_\_\_\_ 2022 г.  
Приложение № 12

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе организации хозяйственных работ, ремонта и строительства**

<b>Подразделение:</b>	Отдел организации хозяйственных работ, ремонта и строительства
<b>Номер документа:</b>	04-17/2022
<b>Редакция</b>	01
<b>Экз. №</b>	Контрольный экземпляр





	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об отделе организации хозяйственных работ, ремонта и строительства	4-9
		04-17/2022

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>2 СТРУКТУРА ОТДЕЛА.....</b>	<b>6</b>
<b>3 ФУНКЦИИ.....</b>	<b>6</b>
<b>4. ПРАВА.....</b>	<b>7</b>
<b>5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....</b>	<b>8</b>
<b>6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА.....</b>	<b>8</b>

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об отделе организации хозяйственных работ, ремонта и строительства	5-9
		04-17/2022

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Отдел организации хозяйственных работ, ремонта и строительства** (далее - Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского морского рыбопромышленного колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее – Колледж).

1.2. Основная цель функционирования отдела - хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения

Задачи отдела:

- обеспечение бесперебойного функционирования всех зданий и сооружений
- обеспечение надлежащего функционирования всех систем обеспечивающих жизнедеятельность колледжа
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа по согласованию с ректором ФГБОУ ВО «Калининградский государственный технический университет» (далее Университет).

1.4. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по строительству и хозяйственным работам.

1.5. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от неё приказом директора Колледжа.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в сфере образования;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (далее - Университет) и положением о филиале;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Колледжа;
- иными нормативными и распорядительными актами Университета и Колледжа;
- правилами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- локальными нормативными актами по организации образовательного и воспитательного процесса Университета и Колледжа;
- стандартами и положениями в области качества;

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	6-9
	<b>об отделе организации хозяйственных работ, ремонта и строительства</b>	04-17/2022

- документами системы менеджмента качества Колледжа;
- настоящим положением.

## **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

2.1. Структура отдела определяется штатным расписанием Колледжа.

2.2. Требования к компетентности, должностные обязанности, права и ответственность сотрудников устанавливаются должностными инструкциями.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности организации.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

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

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об отделе организации хозяйственных работ, ремонта и строительства	7-9
		04-17/2022

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.

3.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

#### **4. ПРАВА**

Работники Отдела имеют право:

4.1. Требовать от структурных подразделений предоставления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.2. Представлять Колледж в рамках, определяемых руководством и должностными инструкциями, вести соответствующую переписку и переговоры по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Принимать участие в разработке организационно-распорядительных документов и проводить их анализ на соответствие требованиям, предъявляемым к образовательным организациям.

4.4. Принимать участие в различных мероприятиях учреждений и организаций, в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Принимать участие в собраниях, совещаниях и конференциях.

4.6. Представлять руководству предложения по улучшению и повышению эффективности работы Колледжа.

4.7. Организовывать совещания и семинары по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об отделе организации хозяйственных работ, ремонта и строительства	8-9
		04-17/2022

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник и работники Отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины – в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации;
- совершённые в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в порядке и пределах, определённых административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- разглашение служебной, коммерческой или иной охраняемой законом информации, ставшей известной работнику в связи с выполнением должностных обязанностей, а также информации, которая была сообщена как конфиденциальная.

5.2. Начальник отдела несёт персональную ответственность за:

- качественное выполнение возложенных на Отдел задач;
- надлежащую организацию работы Отдела;
- своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений;
- своевременность, качество и достоверность предоставляемой Отделом информации;
- соблюдение требований системы менеджмента качества работниками Отдела.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

6.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности Отдел организует взаимодействие и обмен информацией с другими структурными подразделениями в соответствии с требованиями локальных нормативных и распорядительных актов Колледжа, в том числе документов системы менеджмента качества, а также поручениями директора.

6.2. Объём, сроки и периодичность предоставления информации определяются законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и Колледжа, документами СМК, планами работы, распорядительными актами Университета и Колледжа.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об отделе организации хозяйственных работ, ремонта и строительства	9-9
		04-17/2022

6.3. Разногласия, возникающие при взаимодействии структурных подразделений, рассматриваются руководством Колледжа в оперативном порядке или на внутренних совещаниях.

**Разработал:**

Начальник Отдела  
организации  
хозяйственных работ,  
ремонта и  
строительства

\_\_\_\_\_

подпись

***Корчагин В.М.***

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Дата

Заместитель  
директора по  
строительству и  
хозяйственным  
работам.

\_\_\_\_\_

подпись

***Эрик А.Р.***

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Дата