

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Пермское президентское кадетское училище имени Героя России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии Российской Федерации» (далее - училище);

1.2. Штат хозяйственного отдела утверждается приказом директора Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации – главнокомандующего войсками национальной гвардии Российской Федерации.

1.3. Руководит хозяйственным отделом начальник отдела, который непосредственно подчиняется заместителю начальника училища по материально-техническому снабжению и хозяйственным вопросам.

1.4. Начальник хозяйственного отдела и подчиненные ему работники назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника училища.

1.5. Обязанности начальника хозяйственного отдела и подчиненных ему работников регламентированы соответствующими должностными инструкциями, которые утверждаются начальником училища.

1.6. В своей деятельности начальник хозяйственного отдела и работники отдела руководствуются:

- гражданским, трудовым, административным и иным законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-фз «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- приказами, указаниями и распоряжениями Главного командования войск национальной гвардии Российской Федерации по учету, хранению, порядку выдачи и списания материальных средств, нормами положенности;
- Уставом училища;
- Коллективным договором;
- приказами и распоряжениями начальника училища;
- действующей нормативно-технической документацией училища;

- Правилами внутреннего трудового распорядка училища и другими локальными нормативными актами, касающимися деятельности хозяйственного отдела.

2. Структура

2.1. Структуру хозяйственного отдела утверждает начальник Главного штаба войск национальной гвардии Российской Федерации исходя из условий и особенностей повседневной деятельности училища.

2.2. Согласно штатному расписанию в хозяйственном отделе 50 работников:

- начальник отдела – 1 шт.ед.;
- уборщик служебных помещений – 31 шт.ед.;
- дворник – 10 шт.ед.;
- садовник – 1 шт.ед.;
- комендант – 5 шт.ед.;
- администратор – 1 шт.ед.;
- инженер по охране окружающей среды – 1 шт.ед.

3. Функции

3.1. Основной функцией отдела является хозяйственное обслуживание структурных подразделений и содержание в надлежащем порядке зданий, помещений и территории училища.

3.2. Обеспечение необходимых социально-бытовых условий для обучающихся (кадет) и работников училища.

3.3. Ведение учета, отчетности и списания материальных средств и техники совместно с бухгалтерией.

3.4. Своевременное заключение жизнеобеспечивающих для училища государственных контрактов и договоров. Контроль полноты и своевременности их исполнения.

4. Задачи

Хозяйственный отдел выполняет следующие основные задачи:

4.1. Содержание зданий, помещений и прилегающей территории училища в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами. Подача заявок на текущий и мелкий ремонт помещений.

4.2. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации, принятие мер по их ремонту в случаях поломки.

4.3. Инвентаризация и своевременное списание устаревшего хозяйственного инвентаря и оборудования.

4.4. Обеспечение своевременной уборки всех помещений училища и мест общего пользования.

4.5. Обеспечение уборки территории училища и уход за зелеными насаждениями.

4.6. Благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий, проходных и т.п.

4.7. Оформление документов, необходимых для проведения тендеров и аукционов по вывозу мусора, дезинсекции и дератизации.

- 4.8. Организация вывоза крупногабаритного мусора и твердых бытовых отходов, проведение дезинсекции и дератизации в помещениях и местах общего пользования училища.
- 4.9. Закупка хозяйственного инвентаря, моющих, чистящих средств и материалов, необходимых для работы отдела.
- 4.10. Контроль над исправностью оборудования (водоснабжения, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 4.11. Взаимодействие с другими структурными подразделениями училища в процессе хозяйственной деятельности.
- 4.12. Создание и ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функции хозяйственного отдела.

5. Права

Работники хозяйственного отдела наделены следующими правами:

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений училища информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственного отдела.
- 5.2. Давать структурным подразделениям училища указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и т.д., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.
- 5.3. Эффективно использовать средства, выделяемые для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования, инструментов и инвентаря.
- 5.4. Вносить командованию училища предложения в виде проектов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями училища по вопросам, связанным с хозяйственной деятельностью:

6.1.1. Получения:

- информации о потребности материальных средств, проведения ремонтных и обслуживающих работ, а также проведения инвентаризационных мероприятий и списания имущества;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графика отпусков;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов, связанных с отношением к содержанию и учету материальных средств, по вопросам трудовой дисциплины, изменений в Правила внутреннего трудового распорядка;
- проектов трудовых договоров с работниками училища;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- сведений о списочной численности работников;
- сведений о приеме, увольнении, очередных отпусках работников хозяйственного отдела;
- решений аттестационной комиссии.

6.2. Взаимодействовать в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций хозяйственного отдела несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями и трудовыми договорами. Работники хозяйственного отдела обязаны добросовестно выполнять свои функциональные обязанности, соблюдать действующее законодательство, приказы и распоряжения начальника училища.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности - в порядке, установленном действующим административным и (или) уголовным законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения начальником училища и действует до замены его новым Положением.

8.2. Оригинал Положения хранится в отделе кадров училища.

Начальник хозяйственного отдела _____



А.С. Батуев