

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Принято
а Совете колледжа
протокол № 229 от
16.01.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директора ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России

Медведев В.Н.



Положение о хозяйственной службе
ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России

2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственной службы ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России (далее - Колледж).

1.2. Хозяйственная служба является структурным подразделением колледжа. Общее руководство хозяйственной структурой осуществляет заместитель директора по общим вопросам, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.3. В своей деятельности хозяйственная служба руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и уставом, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.4. Работники хозяйственной службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

1.6. Хозяйственная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники хозяйственной службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Материально-техническое обеспечение колледжа.

2.2. Хозяйственное обеспечение учебного процесса и подразделений колледжа.

2.3. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений колледжа, прилегающей территории, в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.

2.4. Планирование и организация ремонта помещений колледжа, контроль за качеством его проведения, правильного составления смет, приемка ремонтных работ.

2.5. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

2.6. Обеспечение охраны здания, предупреждение несанкционированного выноса имущества из здания.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация контроля в колледже за обеспечением тепло - и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности.

3.2. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений колледжа в соответствии с нормативами.

3.3. Изучение потребностей структурных подразделений колледжа в товарноматериальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых условий для работников колледжа.

3.4. Получение заявок от структурных подразделений филиала на материальнотехнические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.

3.5. Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

3.6. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений колледжа, ведение учета расходования, а также их своевременное списание.

3.7. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, и выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий. 3.8. Организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль за их соблюдением.

3.9. Ведение и учет складского хозяйства колледжа.

3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами колледжа.

3.11. Организация уборки внутренних помещений здания, контроль за соблюдением чистоты.

3.12. Обеспечение сохранности и своевременный ремонт имущества колледжа.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники хозяйственной службы имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях документы и информацию, необходимые для выполнения функций отдела, в пределах своих должностных обязанностей и в рамках компетенции службы;
- вносить руководству колледжа предложения о совершенствовании деятельности подразделения;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в филиале, необходимыми для обеспечения деятельности колледжа.

4.2. Работники хозяйственной службы обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения директора колледжа.

4.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на хозяйственную службу задач и функций несет заместитель директора по общим вопросам, за исключением последствий форс-мажора или деятельности других структурных подразделений.

4.4. Заместитель директора по общим вопросам имеет право:

- требовать от подразделений предоставления заявок на материальные ценности;
- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- проверять целесообразность расходования подразделениями материальных ценностей, получаемых со складов хозяйственного отдела;
- осуществлять контроль за списанием ГСМ, автозапчастей и др.;
- вносить предложения директору по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного отдела.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Хозяйственная служба взаимодействует:

- 6.1. С руководством колледжа: выполнять указания и поручения руководства качественно и в установленные сроки.
- 6.2. С учебной частью и отделениями.
- 6.3. С бухгалтерией: в установленные сроки предоставлять отчетность по хозяйственной деятельности филиала.
- 6.4. С отделом кадров: по вопросу приёма и увольнения работников отдела.
- 6.5. С другими подразделениями для выполнения взаимных задач.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 7.1. Хозяйственная служба организует свою работу в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.
- 7.2. Работники, независимо от занимаемой должности, обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования служебных инструкции, правила внутреннего трудового распорядка.