

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КОГОАУ «КЭПЛ»
Н.А. Чернышева
приказ № 62/2 от 28 августа 2013 года

Положение о хозяйственной службе КОГОАУ «КЭПЛ»

И. Общие положения

1. Хозяйственная служба является самостоятельным структурным подразделением КОГОАУ «КЭПЛ».
3. Хозяйственная служба подчиняется непосредственно директору лицея.
4. Хозяйственную службу возглавляет заместитель директора по АХР, назначаемый на должность приказом директора КОГОАУ «КЭПЛ»
5. В своей деятельности отдел руководствуется: Уставом лицея, Настоящим положением.
6. Структуру и штатную численность хозяйственной службы утверждает директор КОГОАУ «КЭПЛ» по представлению Заместителя директора по административно – хозяйственной работе.

II. Задачи

1. Хозяйственная деятельность лицея.
2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.
3. Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.
4. Обеспечение деятельности лицейской столовой.
5. Заключение договоров и обеспечение их выполнения по всем направлениям хозяйственной деятельности лицея.

III. Функции

1. Содержание зданий и помещений КОГОАУ «КЭПЛ», поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений лицея, систем водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения.
4. Проведение ремонта зданий, помещений, контроль за качеством ремонтных работ, приемка выполненных ремонтных работ.
5. Участие в разработке планов по созданию интерьера зданий и помещений лицея в соответствии с требованиями современного дизайна.
6. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.
7. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений лицея, прилегающей территории.
8. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение, техническое обслуживание и ремонт оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.
9. Обеспечение всех служб канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
10. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.
11. Создание необходимых условий для труда работникам учреждения
12. Обеспечение рациональной организации работы лицейской столовой.
13. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию лицея

14. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.
15. Направление и координация работы технического и обслуживающего персонала, ведение учета рабочего времени этой категории работников.
16. Обеспечение соблюдения требований охраны труда, требований пожарной безопасности зданий и сооружений.
17. Обеспечение технического обслуживающего персонала спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.
18. Обеспечение бесперебойной работы автотранспорта лица, прохождение ежегодного технического осмотра.

IV. Права

1. Хозяйственная служба имеет право:

1.1. Давать структурным подразделениям КОГОАУ «КЭПЛ» указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

1.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности лица.

1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

1.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия.

2. Заместитель директора по АХР вправе:

2.1. Вносить предложения директору лица о перемещении работников службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственная служба взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями КОГОАУ «КЭПЛ» по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

2. С бухгалтерией по вопросам:

2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

- разъяснений по списанию основных средств КОГОАУ «КЭПЛ»

2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию предприятия;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание лица

3. С директором КОГОАУ «КЭПЛ»

3.1. Получения:

- штатного расписания;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

3.2. Предоставления:

- отчетов о приеме на работу новых сотрудников учреждения;
- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

VI. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение хозяйственной службой функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по АХР.

2. На заместителя директора по АХР возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на хозяйственную службу

2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений лица.

2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины предприятия.

2.5. Соблюдение сотрудниками хозяйственной службы трудовой и производственной дисциплины.

3. Ответственность сотрудников хозяйственной службы устанавливается их должностными инструкциями.