



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГУЦЭИ

В.М.Савина
В.М.Савина
« 03 » 109 2019 г.

Положение о хозяйственной службе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, структуру, цели, задачи, функции, права, обязанности, ответственность и организацию деятельности хозяйственной службы Государственного училища циркового и эстрадного искусства им. М.Н.Румянцева (Карандаша) (далее ГУЦЭИ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации.

1.3. Хозяйственная служба осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ГУЦЭИ.

1.4. В своей работе хозяйственная служба руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств по вопросам образования, трудового права и хозяйственной деятельности;
- действующими нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию;
- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;
- нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- Уставом образовательной организации;
- коллективным договором, правилами внутреннего распорядка локальными нормативными актами образовательной организации;
- должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. Структура хозяйственной службы

2.1. Хозяйственная служба является структурным подразделением ГУЦЭИ и подчиняется директору.

2.2. Хозяйственную службу возглавляет заместитель директора

по административно-хозяйственной части (АХЧ), назначаемый на должность приказом директора. Заместитель директора по АХЧ:

- руководит всей деятельностью хозяйственной службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на хозяйственную службу задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников хозяйственной службы;

- распределяет отдельные поручения между сотрудниками хозяйственной службы, устанавливает степень их ответственности;

- вносит директору предложения по совершенствованию работы хозяйственной службы, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности хозяйственной службы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на хозяйственную службу задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников хозяйственной службы;

- участвует в подборе и расстановке кадров хозяйственной службы, вносит директору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников хозяйственной службы, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников хозяйственной службы;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности хозяйственной службы в целом.

2.3. Другие сотрудники хозяйственной службы назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора по представлению заместителя директора по АХЧ в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Все правоустанавливающие документы, имеющие отношение к хозяйственной службе, квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников хозяйственной службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

3. Цели и задачи хозяйственной службы

3.1. Основными целями хозяйственной службы являются:

- содержание имущественного комплекса в соответствии с лицензионными требованиями, санитарными нормами, требованиями противопожарной и антитеррористической безопасности;

- создание и поддержание в зданиях и помещениях надлежащих условий для осуществления образовательной, научной и других видов деятельности, предусмотренных Уставом образовательной организации.

- осуществление контроля за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, норм и правил по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в образовательной организации.

3.2. К основным задачам хозяйственной службы относятся:

- обеспечение функционирования имущественного комплекса;
- осуществление систематического контроля за состоянием инфраструктуры объектов образовательной организации;
- контроль за соблюдением графиков, режимов работы и ремонта основного оборудования и систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, вентиляции и т.п., а также зданий и сооружений;
- контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации (ведение учета расходных материалов и сбережения основных средств, материальных ценностей и т.п.), предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственной службы.

4. Функции хозяйственной службы

4.1. Основными функциями хозяйственной службы являются:

- планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, и др.);
- организационно-хозяйственное руководство и контроль деятельности структурных подразделений образовательной организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества;
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- обеспечение подразделений образовательной организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных

подразделений образовательной организации, учет их расходования и составление установленной отчетности;

- контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;

- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;

- организация транспортного обеспечения деятельности ГУЦЭИ;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами образовательной организации.

4.2. Распределение функциональных обязанностей работников хозяйственной службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

5. Права и обязанности заместителя директора по АХЧ и сотрудников хозяйственной службы

5.1. Права и обязанности заместителя директора по АХЧ и сотрудников хозяйственной службы реализуются в соответствии с полномочиями, определенными в их должностных инструкциях.

5.2. Сотрудники хозяйственной службы имеют право в пределах своей компетенции:

- получать поступающие в образовательную организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности ГУЦЭИ.

5.3. Сотрудники хозяйственной службы обязаны:

- выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать требования санитарно-гигиенического режима, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- выполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка ГУЦЭИ, приказы и распоряжения ее руководителя.

6. Ответственность заместителя директора по АХЧ и сотрудников хозяйственной службы

6.1. Заместитель директора по АХЧ несет персональную ответственность за невыполнение возложенных на хозяйственную службу функций.

6.2. Ответственность сотрудников хозяйственной службы устанавливается их должностными инструкциями.

7. Организация деятельности административно-хозяйственной части

7.1. Деятельность административно-хозяйственной части осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по АХЧ..

7.2. Хозяйственная служба реализует возложенные на нее задачи и функции во взаимодействии со структурными подразделениями ГУЦЭИ и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

7.3. Управление деятельностью хозяйственной службы осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- реализации работ;
- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;
- анализа результатов деятельности.

7.4. Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения работ;
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ.

7.5. Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

7.6. Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение работ в установленные сроки и с хорошим качеством;
- своевременность сдачи отчетной документации по потребленным ресурсам, других сведений о работе хозяйственной службы;
- отсутствие штрафов по направлениям деятельности от надзорных органов;
- отсутствие претензий руководства к деятельности хозяйственной службы;
- отсутствие жалоб со стороны обучающихся и сотрудников.

7.7. Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются своевременностью выполнения работ;

- подбором, подготовкой и переподготовкой кадров;
- обеспечением условий труда, мотивирующих сотрудников к постоянному улучшению деятельности.