

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«УОР № 2 (техникум)»

Г.Е. Курова
«29» 09 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и работу хозяйственного отдела Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее – учреждение).

1.2. Хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением учреждения.

1.3. Отдел создается приказом директора учреждения (далее – директор).

1.4. Отдел находится в подчинении заместителя директора по финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. В своей деятельности работники Отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

- законами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга и исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, регулирующих деятельность в области физической культуры и спорта, образования, в сфере организации перевозок автомобильным транспортом, включая пассажирских перевозок несовершеннолетних, технической эксплуатации автотранспортных средств;

- Уставом, локальными нормативными документами учреждения;

- приказами, распоряжениями и указаниями директора;

- настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1. Материально-техническое, хозяйственное и социально-бытовое обслуживание учреждения и его структурных подразделений.

2.1.2. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых учреждению для хозяйственных целей.

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Содержание зданий учреждения и находящихся в них помещений, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-техническими нормами и правилами.

2.2.2. Работы по уборке, озеленению и благоустройству территории учреждения.

2.2.3. Обеспечение соблюдения в учреждении производственной санитарии, правил техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Функции Отдела

3.1. Оформление документации для проведения закупочных процедур, заключения контрактов (договоров) на:

а) приобретение учреждением оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приёмки и учёта;

б) оказание услуг в обеспечении хозяйственной деятельности учреждения, приемка оказанных услуг.

3.2. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае утраты, повреждения.

3.3. Хозяйственное и материально-техническое обслуживание проводимых в учреждении совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.4. Обеспечение соблюдения в учреждении санитарно-гигиенических правил, правил производственной санитарии и безопасности труда.

3.5. Обеспечение структурных подразделений учреждения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учёта их расходования с составлением установленной отчётности.

3.6. Организация технического обслуживания и ремонта оборудования, закрепленного за отделом.

3.7. Контроль за состоянием помещений, принятие мер по организации их своевременного ремонта.

3.8. Участие в:

3.8.1. Разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях учреждения.

3.8.2. Работе по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

3.9. Планирование с составлением соответствующих расчётов материально-технического, хозяйственного и социально-бытового обеспечения учреждения.

3.10. Обеспечение рационального использования выделяемых Отделу финансовых средств и материальных ресурсов.

3.11. Участие в инвентаризации имущества, мебели, складских запасов в целях контроля их сохранности, технического состояния и потребительских свойств.

3.12. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.13. Обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников Отдела.

4. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

4.1. Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники Отдела являются работниками учреждения. Трудовые договоры с работниками Отдела заключаются на

основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами учреждения.

4.2. Работники Отдела имеют право:

4.2.1. Запрашивать в установленном порядке и получать от других структурных подразделений и работников учреждения информацию, документы, материалы и предложения, необходимые для выполнения задач и функций Отдела.

4.2.2. Знакомиться с организационно-распорядительными и организационно-нормативными документами, регулирующими сферу деятельности Отдела.

4.2.3. Вносить на рассмотрение директора, заместителя директора по финансово-хозяйственной деятельности предложения по планированию деятельности, улучшению организации работы, оптимизации структуры и штатного состава, совершенствованию материально-технической базы Отдела, а также приведению условий труда в соответствие с нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации в сфере обеспечения охраны труда.

4.2.4. Представлять директору, заместителю директора по финансово-хозяйственной деятельности в установленном порядке сведения обо всех недостатках, выявленных в процессе деятельности Отдела, и вносить предложения по их устранению.

4.2.5. Взаимодействовать со структурными подразделениями учреждения для координации деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач Отдела.

4.2.6. Взаимодействовать с внешними учреждениями и организациями с целью реализации совместных мероприятий, проектов, выполнения договоров (контрактов) хозяйственного характера, осуществления другого вида совместной деятельности (по поручению директора, заместителя директора по финансово-хозяйственной деятельности).

4.2.7. Представлять в установленном порядке учреждение в органах государственной власти и местного самоуправления, а также в иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2.8. Пользоваться в установленном порядке имеющейся информационной базой учреждения.

4.2.9. Использовать в служебных целях имеющиеся в учреждении средства и системы связи, множительную технику.

4.2.10. На осуществление иных прав с целью реализации возложенных на Отдел целей, задач и функций.

4.3. Работники Отдела обязаны:

4.3.1. Своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем Положении.

4.3.2. Выполнять указания и поручения директора, заместителя директора по финансово-хозяйственной деятельности.

4.3.3. Своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам своей деятельности.

4.3.4. Соблюдать Правила внутреннего распорядка учреждения.

4.4. Работники Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

а) невыполнение и несвоевременное выполнение задач, функций, возложенных на Отдел, а также своих обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и должностной (производственной) инструкцией;

б) сохранность оборудования, инвентаря, средств индивидуальной защиты, предоставляемых учреждением для исполнения ими производственных обязанностей;

в) нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством);

г) виновное причинение учреждению, его работникам и обучающимся материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных (производственных) обязанностей в порядке и в пределах, установленных гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Структура и организация работы Отдела

5.1. Штатная численность Отдела соответствует штатному расписанию учреждения, утверждаемому директором, исходя из целей, задач, объема, условий и особенностей работы учреждения.

5.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора.

5.3. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом директора.

5.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируется настоящим Положением и должностными (производственными) инструкциями работников, утверждаемыми директором учреждения.

5.5. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по финансово-хозяйственной деятельности.

5.6. В своей деятельности начальник Отдела:

5.6.1. Действует от имени и в интересах учреждения по всем вопросам, связанным с деятельностью Отдела, в рамках своих полномочий.

5.6.2. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке проектов приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций.

5.6.3. Организует работу для обеспечения выполнения функций Отдела, определенных настоящим Положением.

5.6.4. В рамках своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников Отдела, распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных (производственных) инструкций подчиненных ему работников.

5.6.5. Осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных (производственных) обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

5.6.6. Вносит предложения директору, заместителю директора по финансово-хозяйственной деятельности по приоритетным направлениям деятельности Отдела, текущим изменениям структуры и штатного расписания, заключению договоров, соглашений и контрактов, связанных с деятельностью Отдела, улучшению материально-технического обеспечения, условий труда и режиме работы, повышению профессиональной подготовки работников Отдела.

5.7. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности могут быть возложены на

иного работника Отдела, который приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5.8. Начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.9. Начальник Отдела согласно действующему законодательству и локальным нормативным документам учреждения несёт персональную ответственность за несвоевременное и (или) некачественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.10. Все работники Отдела выполняют обязанности согласно утвержденным должностным (производственным) инструкциям. Должностные (производственные) инструкции на работников Отдела разрабатываются начальником Отдела, согласовываются с заместителем директора по финансово-хозяйственной деятельности и утверждаются директором.

5.11. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам Отдела применяются директором по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по финансово-хозяйственной деятельности.

5.12. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к начальнику Отдела осуществляет директор по представлению заместителя директора по финансово-хозяйственной деятельности.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке в соответствии с Уставом и иными нормативными правовыми актами учреждения.

6.2. Деятельность Отдела прекращается приказом директора в порядке, установленном действующим законодательством.

Начальник хозяйственного отдела

Е.А. Золотухина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности

Е.О. Белякова

« 29 » сентября 2023 года

Юрисконсульт

А.С. Меньшаков

« 29 » 09 2023 года