



**МИНИСТЕРСТВО
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Ставропольского края
«Ставропольское училище олимпийского
резерва (техникум)»
(СУОР)**

№



Положение о хозяйственном отделе
г. Ставрополь

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ставропольского края «Ставропольское училище олимпийского резерва (техникум)» (далее по тексту – СУОР).

1.2. Деятельность хозяйственного отдела направлена на решения хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности СУОР.

1.3. Хозяйственный отдел является структурным подразделением СУОР и подчиняется непосредственно директору.

1.4. Хозяйственный отдел имеет в своем составе структурные подразделения.

1.4.1. Гараж.

1.4.2. Сектор по обслуживанию плоскостных спортивных сооружений.

1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора СУОР.

1.6. Заведующий хозяйственным отделом и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Заведующий хозяйственным отделом непосредственно

подчиняется директору СУОР.

1.8. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, Российской Федерации и Ставропольского края нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами СУОР и настоящим положением.

2. Основные задачи.

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности СУОР: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений СУОР по вопросам хозяйственного обслуживания, сохранности собственности СУОР.

2.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности СУОР.

2.4. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями СУОР.

3. Основные функции.

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности СУОР.

3.2. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием. Обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения СУОР.

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.3. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений),

составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений СУОР, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.13. Организация и контроль деятельности складов хозяйственного отдела.

3.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.),

3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами СУОР.

4. Организация работы отдела.

4.1. Хозяйственный отдел возглавляет заведующий хозяйственным отделом.

4.2. Заведующий хозяйственным отделом:

- руководит всей деятельностью, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных, на хозяйственный отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения,

обязательные для всех работников хозяйственного отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству СУОР предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

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

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

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

4.3. В период отсутствия заведующего хозяйственным отделом его обязанности исполняет назначенный приказом директора СУОР другой работник.

4.4. Заведующий хозяйственным отделом или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в ее компетенцию.

4.5. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями СУОР, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5. Права и ответственность.

5.1. Хозяйственный отдел имеет право:

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

- запрашивать и получать от директора и структурных подразделений СУОР информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору СУОР;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству СУОР по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и

других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

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

5.2. Заведующий хозяйственным отделом несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по своему⁷ профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками хозяйственного отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных, обязанностей нарушение трудовой дисциплины работники хозяйственного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Настоящее Положение подготовил:

Заведующий хозяйственным отделом



А.В. Пантелюк