СОГЛАСОВАНО
с советом КГБ ПОУ «ККТиС»
протокол №_____4_____
от «27» ____01_____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ «ККТиС»
_____ Г.А.Горбунова
«_____» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

г. Комсомольск-на-Амуре
2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственной службы КГБ ПОУ «ККТиС» (далее Колледж);

1.2. Хозяйственная служба (далее ХС) осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа;

1.3. ХС является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору Колледжа. Возглавляет ХС заместитель директора по общим вопросам, который осуществляет управление ХС через заведующего хозяйством, являющегося его заместителем.

1.4. В своей деятельности ХС руководствуется действующим законодательством, 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 Колледжа и настоящим положением.

1.5. Деятельность ХС осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности сотрудников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по общим вопросам и заведующего хозяйством.

1.6. Заведующий хозяйством и другие сотрудники ХС назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора по общим вопросам и заведующего хозяйством, а также других сотрудников хозяйственной службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

1.8. Заместитель директора по общим вопросам:

1) руководит всей деятельностью ХС, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ХС задач и функций;

2) осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех сотрудников ХС;

3) распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками ХС, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему сотрудников;

4) вносит директору Колледжа предложения по совершенствованию работы ХС, оптимизации ее структуры и штатной численности;

5) участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ХС, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ХС задач и функций;

6) принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки сотрудников ХС;

7) участвует в подборе и расстановке кадров ХС; вносит руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников ХС, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

8) совершенствует систему трудовой мотивации сотрудников ХС;

9) осуществляет контроль исполнения подчиненными ему сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности ХС в целом.

1.9. В период отсутствия начальника ХС его обязанности исполняет его заместитель (заведующий хозяйством) или назначенный приказом директора Колледжа другой сотрудник.

1.10. Заместитель директора по общим вопросам или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени ХС по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.11. ХС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12 Заместитель директора по общим вопросам учитывает мнение и предложения коллектива при принятии решений, касающихся деятельности ХС, информирует коллектив Колледжа о своей работе и принятых решениях;

1.13 Основными показателями оценки деятельности ХС является решение поставленных перед ней задач и выполнения возложенных функций.

1.14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники ХС несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.15. Настоящее положение, структура и штатное расписание ХС утверждаются директором Колледжа.

2. Структура

2.1 Структура, штатный состав и численность ХС формируется исходя из целей и основных направлений развития Колледжа и утверждается директором Колледжа;

2.2 Обязанности между сотрудниками ХС распределяются заведующим хозяйством, в соответствии с квалификационными характеристиками должностей сотрудников образования, должностными инструкциями и настоящим положением;

2.3 В штатный состав ХС входят:

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
- кладовщик;
- гардеробщик;
- водитель;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- слесарь-сантехник;
- плотник;
- уборщик служебных помещений;
- дворник;
- вахтер учебного корпуса;
- дежурный по общежитию;
- дежурный по учебным мастерским.

3. Основные задачи ХС

3.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Колледжа:

- 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.

3.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Колледжа.

3.3. Подготовка и представление директору Колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа, разработка предложений по совершенствованию ХС;

3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

3.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ХС.

3.8. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

4. Функции хозяйственной службы

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Колледжа, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

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

4.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

4.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

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

4.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Колледжа, подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

4.14. 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 учреждения электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

4.15. Организация и контроль деятельности складов ХС.

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

4.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

5. Права и обязанности

5.1. Заместитель директора по общим вопросам имеет право:

- получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора Колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ХС и Колледжа в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на сотрудников ХС и других структурных подразделений Колледжа по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа.

5.2. Заместитель директора по общим вопросам несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ХС функций и задач;
- организацию работы ХС, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ХС, выполнение ее сотрудниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение сотрудниками ХС правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ХС;
- готовность ХС к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. Взаимодействие

6.1 В процессе своей деятельности хозяйственная служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа в рамках своей компетенции:

1) с отделом кадров по вопросам:
   - повышения квалификации сотрудников службы;
   - составления характеристик на сотрудников, представленных к поощрениям и наградам различных уровней;
   - стимулирования по результатам деятельности;
   формирования предложений по составлению графика отпусков;
   - составления должностных инструкций;
   - разъяснения действующего законодательства;
2) с бухгалтерией по вопросам:
   - исполнения финансовых обязательств по договорам на оказание услуг;
   - составления смет;
   формирования финансового плана на год в части хозяйственной деятельности;
   - стимулирования по результатам деятельности;
3) с юридической службой по вопросам:
   - оформления прав на недвижимое имущество и земельные участки переданных Колледжу;
   -составление претензий и исковых заявлений, писем по вопросам совместной деятельности;
   - подготовка и составление любых договоров, необходимых для осуществления хозяйственной деятельности.

7. Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное исполнение хозяйственной службой Колледжа функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель директора по общим вопросам совместно с заведующим хозяйством;

7.2 Возложение на ХС комплекса функций, не предусмотренным настоящим Положением и не относящихся к ее работе, не допускается;

7.3 Дополнение и изменение в настоящее Положение могут вноситься заместителем директора по общим вопросам, утверждаться директором Колледжа.

Заместитель директора по ОВ Р.Ю.Квиринг