

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

#### 1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением ФГКОУ «МПКУ имени М.А. Шолохова войск национальной гвардии Российской Федерации» (далее - Училище).

1.2. Штат хозяйственного отдела утверждается приказом директора Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации – главнокомандующего войсками национальной гвардии Российской Федерации.

1.3. Руководит хозяйственным отделом начальник отдела, который непосредственно подчиняется заместителю начальника училища по материально-техническому снабжению и хозяйственным вопросам.

1.4. Начальник хозяйственного отдела и подчиненные ему работники назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника училища.

1.5. Обязанности начальника хозяйственного отдела и подчиненных ему работников регламентированы соответствующими должностными инструкциями, которые утверждаются начальником училища.

1.6. В своей деятельности начальник хозяйственного отдела и работники отдела руководствуются:

- гражданским, трудовым, административным и иным законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- приказами, указаниями и распоряжениями Главного командования войск национальной гвардии Российской Федерации по учету, хранению, порядку выдачи и списания материальных средств, нормами положенности;
- Уставом училища;
- приказами и распоряжениями начальника училища;
- действующей нормативно-технической документацией Училища;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Училища и другими локальными нормативными актами, касающимися деятельности хозяйственного отдела.

## **2. Структура**

2.1. Структуру хозяйственного отдела утверждает начальник училища исходя из условий и особенностей повседневной деятельности Училища.

2.2. Согласно штатному расписанию в хозяйственном отделе 32 работника:

- начальник отдела – 1 человек;
- инженер – 1 человек;
- электрогазосварщик – 2 человека;
- слесарь-сантехник – 3 человека;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования – 2 человека;
- столяр – 1 человек;
- плотник – 1 человек;
- дворник – 6 человек;
- садовник – 1 человек;
- уборщик служебных помещений – 14 человек.

## **3. Функции**

3.1. Основной функцией отдела является хозяйственное обслуживание структурных подразделений и содержание в надлежащем порядке зданий, помещений и территории Училища.

3.2. Обеспечение необходимых социально-бытовых условий для кадетов и работников Училища.

3.3. Ведение учета, отчетности и списания материальных средств и техники совместно с бухгалтерией.

3.4. Своевременное заключение жизнеобеспечивающих для Училища государственных контрактов и договоров. Контроль полноты и своевременности их исполнения.

## **4. Задачи**

Хозяйственный отдел выполняет следующие основные задачи:

4.1. Содержание зданий, помещений и прилегающей территории училища в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами. Подача заявок на текущий и мелкий ремонт помещений.

4.2. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации, принятие мер по их ремонту в случаях поломки.

4.3. Инвентаризация и своевременное списание устаревшего хозяйственного инвентаря и оборудования.

4.4. Обеспечение своевременной уборки всех помещений Училища и мест общего пользования.

4.5. Обеспечение уборки территории Училища и уход за зелеными насаждениями.

4.6. Благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий, проходных и т.п.

4.7. Оформление документов, необходимых для проведения тендеров и аукционов по вывозу мусора, дезинсекции и дератизации.

4.8. Организация вывоза крупногабаритного мусора и твердых бытовых отходов и проведение дезинсекции и дератизации в помещениях и местах общего пользования Училища.

4.9. Закупка хозяйственного инвентаря, моющих, чистящих средств и материалов, необходимых для работы отдела.

4.10. Подготовка актов зала к проведению совещаний, конференций, семинаров, концертов и других мероприятий.

4.11. Контроль над исправностью оборудования (водоснабжения, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.12. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Училища в процессе хозяйственной деятельности.

4.13. Создание и ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функции хозяйственного отдела.

## **5. Права**

Работники хозяйственного отдела наделены следующими правами:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Училища информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственного отдела.

5.2. Давать структурным подразделениям Училища указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и т.д., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.3. Эффективно использовать средства, выделяемые для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования, инструментов и инвентаря.

5.4. Вносить руководству Училища предложения в виде проектов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

6.1. Хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Училища по вопросам, связанным с хозяйственной деятельностью:

### **6.1.1. Получения:**

- информации о потребности материальных средств, проведения ремонтных и обслуживающих работ, а также проведения инвентаризационных мероприятий и списания имущества;

- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;

- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

- предложений по составлению графика отпусков;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его

применения.

**6.1.2. Предоставления:**

- решений о поощрении работников;
- копий приказов, связанных с отношением к содержанию и учету материальных средств, по вопросам трудовой дисциплины, изменений в Правила внутреннего трудового распорядка;
- проектов трудовых договоров с работниками Училища;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- сведений о списочной численности работников;
- сведений о приеме, увольнении, очередных отпусках работников хозяйственного отдела;
- решений аттестационной комиссии.

6.2. Взаимодействовать в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

**7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций хозяйственного отдела несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями и трудовыми договорами. Работники хозяйственного отдела обязаны добросовестно выполнять свои функциональные обязанности, соблюдать действующее законодательство, приказы и распоряжения начальника училища.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности – в порядке, установленном действующим административным и (или) уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

**8. Заключительные положения**

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения начальником училища и действует до замены его новым Положением.

8.2 Оригинал Положения хранится в группе кадров Училища.

Начальник хозяйственного отдела



Е.С. Черных