

Утверждено
приказом ФГБ ПОУ «Орловское специальное
учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
от 31 августа 2021 г. N 320

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе по хозяйственной деятельности и строительству в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно- воспитательное учреждение закрытого типа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение о службе по хозяйственной деятельности и строительству в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – хозяйственная служба), разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности службы в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Орловское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – Орловское СУВУ).

2. Служба по хозяйственной деятельности и строительству является структурным подразделением Орловского СУВУ.

3. В своей деятельности служба по хозяйственной деятельности и строительству руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, внутренними локальными актами учреждения, настоящим Положением.

4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание хозяйственной службы утверждает директор Орловского СУВУ.

5. Службу по хозяйственной деятельности и строительству возглавляет заместитель директора по хозяйственной деятельности и строительству, организующий работу службы в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно директору учреждения.

В состав службы входят следующие сотрудники:
заведующий складом,
заведующий общежитием,

заведующий производством,
заведующий продовольственным складом,
кладовщик,
кастелянша,
машинист по стирке одежды,
швея по ремонту одежды,
уборщики служебных помещений,
уборщик территории,
кухонные рабочие,
повара,
слесарь-сантехник,
столяр-плотник,
маляр,
электромонтер,
машинист насосной станции,
водители,
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

6. Вносимые в настоящее Положение дополнения и изменения утверждаются приказом директора Орловского СУВУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами службы по хозяйственной деятельности и строительству Орловского СУВУ являются:

2.1.1. Хозяйственное, материально-техническое обслуживание структурных подразделений учреждения и его работников.

2.1.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений учреждения, а также прилегающей территории.

2.2. Организация и выполнение ремонтных работ, целевое и рациональное использование финансовых и материальных ресурсов, направляемых на эти цели.

2.3. Непосредственное участие в обеспечении своевременного заключения хозяйственных договоров со сторонними организациями.

3. ФУНКЦИИ

3.1. На службу по хозяйственной деятельности и строительству Орловского СУВУ возлагаются следующие функции:

3.1.1. Содержание зданий, помещений учреждения и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-

гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.1.2. Контроль за исправностью оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря и др.

3.1.3. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений и других сооружений.

3.1.4. Проведение ремонта учебных аудиторий и других помещений в зданиях Орловского СУВУ.

3.1.5. Обеспечение контроля за качеством выполнения и проведения ремонтных работ.

3.1.6. Приемка выполненных работ с учетом необходимых требований.

3.1.7. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.1.8. Обеспечение сохранности оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря и принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3.1.9. Организация питания воспитанников Орловского СУВУ, и другие функции, установленные внутренними локальными нормативными актами Орловского СУВУ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по хозяйственной деятельности и строительству имеет право:

4.1. Давать структурным подразделениям учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку этих указаний.

4.2. Требовать от сотрудников всех структурных подразделений Орловского СУВУ соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей соблюдения правил пожарной безопасности на закрепленных за ними объектах и территориях.

4.3. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции службы, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях и учреждениях.

4.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников и воспитанников учреждения за порчу имущества.

4.5. Вносить предложения в отдел кадров и руководству о перемещении работников хозяйственной службы, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка работников Орловского СУВУ.

4.6. Работники службы по хозяйственной деятельности и строительству Орловского СУВУ обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них обязанности;
- выполнять приказы и распоряжения заместителя директора по хозяйственной деятельности и строительству и директора учреждения;
- осуществляют деятельность в соответствии с должностными инструкциями, где все функции четко определены.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, служба по хозяйственной деятельности и строительству Орловского СУВУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам

- разъяснения о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники и др.;

*предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых структурными подразделениями;
 - нормативов расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей территории;
 - разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- предоставления:
- заявок на расходы по содержанию зданий и помещений учреждения, прилегающей территории;
 - отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание структурных подразделений;
 - разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
 - анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;
 - проектов договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров и др. для правовой экспертизы и визирования;
 - заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на

разъяснение действующего законодательства; и другими.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Службой по хозяйственной деятельности и строительству Орловского СУВУ функций, предусмотренных настоящим положением, несёт заместитель директора по хозяйственной деятельности и строительству.

Ответственность работников хозяйственной службы устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.2. Возложение на службу функций, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к ее работе, не допускается.

6.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение могут вноситься по мере необходимости, по предложению руководителей структурных подразделений Орловского СУВУ и утверждаться директором учреждения.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ СЛУЖБЫ

7.1. Служба по хозяйственной деятельности и строительству может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа директора Орловского СУВУ.
