

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

«УТВЕРЖДЕНО
Директор
БУ «Сургутский музыкальный колледж»
Л.В. Яруллина
«05» _____ 2015 года
пр.л. 02/01-04
от 05.08.2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственно-административной службе
БУ «Сургутский музыкальный колледж»**

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт А.С. Колтунова
«05» _____ 2015 года

Сургут, 2015 год

1. Общие положения

1.1. Хозяйственно-административная служба (далее – служба), являясь самостоятельным структурным подразделением образовательной организации (далее – организации), создается и ликвидируется приказом директора организации.

1.2. Служба непосредственно подчиняется директору организации.

1.3. Службу возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора организации. Работники службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора организации по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности.

1.4. Должностные обязанности работников службы определяются должностными инструкциями.

1.5. В своей деятельности служба руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами ХМАО-Югры;
- уставом организации;
- локальными актами организации;
- настоящим положением о службе.

1.6. Служба применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с материальными активами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с основными средствами и материальными запасами; проводит исследования, направленные на совершенствование организации труда, производства и управления, повышение эффективности работы службы; во

взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность службы утверждает директор организации.

2.2. В состав службы входят:

- заведующий хозяйством;
- специалист по охране труда;
- комендант здания;
- инженер по организации эксплуатации и ремонту;
- системный администратор;
- осветитель;
- звукооператор;
- дежурный по концертному залу;
- кладовщик;
- гардеробщик;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- водитель автомобиля.

3. Задачи

3.1. Обеспечение административно-хозяйственной деятельности организации и комплексной безопасности объектов организации.

3.2. Поддержание в рабочем состоянии материально-технической базы организации.

3.3. Осуществление закупок товаров, работ и услуг в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для обеспечения деятельности организации.

3.4. Организация и проведение обучения работников организации по охране труда и технике безопасности, санитарно-гигиеническим требованиям, комплексной безопасности.

3.5. Организация деятельности колледжа и общежития в соответствии с требованиями нормативных документов по охране труда и комплексной безопасности.

3.6. Техническое обеспечение учебного процесса, проведения концертных и иных мероприятий в здании колледжа.

3.7. Соблюдение в здании колледжа и общежития требований санитарно-эпидемиологического надзора.

4. Функции

4.1. Разработка стратегии развития материально-технической базы организации.

4.2. Разработка дефектных ведомостей, технических заданий, организация изготовления локальных смет, проектов, планов, определение текущей потребности в товарах и услугах и источников приобретения.

4.3. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

4.4. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.), создание условий для эффективной работы сотрудников и благоприятной среды для учебного процесса.

4.5. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

4.6. Организует проведение ремонта помещений и контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.7. Организует обеспечение структурных подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, организует наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.8. Принимает меры по своевременному заключению хозяйственных договоров, расширению прямых и длительных хозяйственных связей; организует выполнение договорных обязательств на поставку материально-технических ресурсов (по количеству, номенклатуре, ассортименту, качеству, срокам и другим условиям поставок).

4.9. Осуществляет разработку мер по ресурсосбережению и комплексному использованию материальных ресурсов, совершенствованию нормирования расхода сырья, материалов, оборотных средств и запасов материальных ценностей, улучшению экономических показателей и формированию системы экономических показателей работы организации, предупреждению образования и ликвидации сверхнормативных запасов товарно-материальных ценностей, а также перерасхода материальных ресурсов.

4.10. Осуществляет контроль за выполнением работниками правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.11. Организует проведение обследования рабочих мест на предмет наличия вредных факторов.

4.12. Организует выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.13. Принимает меры по внедрению современных средств связи, вычислительной и организационной техники.

4.14. Контролирует выполнение требований работниками организации правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда.

4.15. Осуществляет подготовку исходных данных для составления проектов финансово-хозяйственной деятельности организации.

4.16. Осуществляет проведение необходимого учета и составляет отчетность по выполнению мероприятий в области энергосбережения, охраны труда.

4.17. Принимает меры по привлечению дополнительных источников финансовых и материальных средств, для осуществления деятельности, предусмотренной уставом организации.

4.18. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций касающихся жизнедеятельности организации (здания), организует принятие незамедлительных мер по их устранению и ликвидации, путем привлечения обслуживающих организаций и должностных лиц организации.

4.19. Участвует в разработке и реализации программных мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, иных целевых программ по улучшению материально-технической базы организации.

5. Права

Работники службы для решения возложенных задач имеют право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о потребностях в приобретении ТМЦ, качестве обслуживания, об исправности аппаратуры и ПЭВМ, о потребностях в ремонте музыкальных инструментов соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение работниками правил по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, комплексной безопасности, правил санитарно-эпидемиологического надзора.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений организации обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции службы.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на службу задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам приобретения ТМЦ, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию службы и не требующим согласования с директором организации.

5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в организации по вопросам, входящим в компетенцию службы.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. В процессе своей деятельности служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями организации.

6. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением о службе задач и функций несет:

7.1.1. инженер по организации эксплуатации и ремонту - по вопросам, касающимся климатической системы органного зала, системы обогрева музыкального зала колледжа, тепловых завес, системы контроля удалённого доступа, оборудования буфета, бытовой техники, холодильников, кондиционеров, обогревателей, увлажнителей воздуха, ионизаторов воздуха, системы оповещения, системы видеонаблюдения, электрозамков, домофонов, звукозаписывающей аппаратуры, аудио-, видео- и оргтехники, принтеров, копировальной и факсимильной аппаратуры, телефонной аппаратуры, мини-АТС и линий связи;

7.1.2. системный администратор - по вопросам, касающимся обеспечения работоспособности локально-вычислительной системы колледжа, ПЭВМ, серверов, системы IP-видеонаблюдения, программного обеспечения, доступа в сеть Интернет;

7.1.3. специалист по охране труда - по вопросам, касающимся организации деятельности колледжа в соответствии с требованиями действующих нормативных документов в области охраны труда;

7.1.4. комендант здания, комендант общежития, заведующий хозяйством - по вопросам обеспечения комплексной безопасности объектов колледжа, энергоэффективности объектов колледжа, соблюдение в здании колледжа и общежития требований санитарно-эпидемиологического надзора, поддержания в

рабочем состоянии материально-технической базы организации, ремонтных работ на объектах колледжа;

7.1.5. заведующий хозяйством, комендант общежития, кладовщик - по вопросам приобретения, выдачи в эксплуатацию, обеспечения сохранности имущества колледжа.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Сотрудники Службы несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.