

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БУ «Сургутский музыкальный колледж»
от «13» января 2025 г. № 09/01-ОД-19
введено в действие с «01» января 2025 г.

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

г. Сургут, 2025

I. Общее положение

1.1. Хозяйственно-административная служба (далее - Служба), являясь самостоятельным структурным подразделением БУ «Сургутский музыкальный колледж» (далее - Учреждение) создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.2. Служба непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.3. Службу возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения. Работники службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по предоставлению 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;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами ХМАО-Югры;
- постановлениями и распоряжениями Губернатора ХМАО-Югры;
- уставом Учреждения;
- настоящим положением об отделе.

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 оборудованием и материалами; проводит исследования, направленные на совершенствование организации труда, производства и управления, повышения эффективности работы службы; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда, обеспечения комплексной безопасности.

II. Структура

2.1. Структуру и штатную численность службы утверждает директор Учреждения.

2.2. В состав Службы входят:

- заведующий хозяйством;
- экономист;
- инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений;
- системный администратор;
- специалист по защите информации;
- специалист по охране труда;
- звукооператор;
- комендант общежития;
- водитель автомобиля;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

- кладовщик;
- гардеробщик;
- дежурный по концертному залу;
- осветитель;
- дежурный по этажу.

III. Задачи

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

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

3.3. Обеспечение на объектах Учреждения:

- защиты информации и персональных данных;
- пожарной безопасности;
- антитеррористической защищенности;
- гражданской обороны и защиты населения в чрезвычайных ситуациях;
- санитарно-эпидемиологических требований;
- доступа для инвалидов и маломобильных групп населения.

3.4. Планирование финансово-хозяйственной деятельности.

3.5. Обеспечение безопасности дорожного движения при эксплуатации транспортных средств.

3.6. Осуществление закупок товаров, работ и услуг в соответствии с пунктами 4 и 5 статьи 1 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 Учреждения.

3.7. Организация и проведение обучения работников Учреждения по охране труда и технике безопасности, санитарно-гигиеническим требованиям, мерам пожарной безопасности, мерам антитеррористической защищенности, гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях.

3.8. Организация деятельности объектов колледжа в соответствии с требованиями нормативных документов по охране труда, комплексной безопасности, санитарно-гигиеническим и строительным нормам.

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

3.10. Организация перевозки транспортом сотрудников и обучающихся Учреждения.

IV. Функции

4.1. Разработка стратегии развития материально-технической базы Учреждения.

4.2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности.

4.3. Разработка и внедрение мер по комплексной защите объектов Учреждения, включая обеспечение современными средствами инженерно-технического оборудования.

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

4.5. Разрабатывает планы текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, инженерных систем), составление смет хозяйственных расходов.

4.6. Организация проведения ремонта помещений и контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.7. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, пожарной и антитеррористической безопасности зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения Учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем тепло-водоснабжения, вентиляции и пр.) создание безопасных условий для эффективной работы сотрудников и благоприятной среды для реализации учебного процесса.

4.8. Принимает меры по своевременному заключению договоров (контрактов); организует выполнение договорных обязательств на выполнение работ, оказание услуг, поставки товаров и оборудования.

4.9. Формирует заявку с обоснованием в проект бюджета Учреждения и обеспечивает своевременное исполнение плана-графика закупок товаров, работ, услуг.

4.10. Формирует заявку по внесению изменений в План-график закупок.

4.11. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются учреждением самостоятельно, за исключением обязательного проведения инвентаризации. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.

4.12. Контролирование проведения фактов хозяйственной жизни.

4.13. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

4.14. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.15. Обеспечивает исправность автотранспорта Учреждения и безопасность дорожного движения.

4.16. Контролирует исправность музыкального и светового оборудования Органного зала, обеспечивает техническое сопровождение мероприятий и концертов.

4.17. Обеспечивает техническую защиту информации и персональных данных в Учреждении.

4.18. Разрабатывает и реализует план информатизации Учреждения.

4.19. Обеспечивает техническое обслуживание и бесперебойную работу компьютерного парка, серверного оборудования и периферийных устройств.

4.20. Осуществляет разработку и реализацию мер по ресурсосбережению, энергосбережению и повышению энергетической эффективности, улучшению экономических показателей работы Учреждения.

4.21. Осуществляет контроль за выполнением работниками правил по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

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

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

4.24. Принимает меры по внедрению современных средств связи, компьютерного и серверного оборудования, программного обеспечения.

4.25. Осуществляет проведение необходимого учета и составляет отчетность по выполнению мероприятий в области энергосбережения, охраны труда, накопления и передачи для дальнейшего захоронения отходов.

4.26. Обеспечивает ремонт и обслуживание парка музыкальных инструментов Учреждения.

4.27. Принимает меры для привлечения дополнительных источников финансовых и материальных средств, для осуществления деятельности, предусмотренной уставом Учреждения.

4.28. Обеспечивают исполнение санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

4.29. В случае возникновения внештатных или чрезвычайных ситуаций, касающихся жизнедеятельности Учреждения, организует принятие незамедлительных мер по их устранению и ликвидации.

V. Права

Работники Службы для решения возложенных задач имеют право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о потребностях в приобретении оборудования и программного обеспечения, качестве обслуживания, об исправности оборудования, о потребностях в ремонте музыкальных инструментов соответствующих структурных подразделениях.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение работниками правил по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, санитарно-эпидемиологических требований.

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

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

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам закупки товаров, работ, услуг, а так же по другим вопросам, входящим в компетенцию службы и не требующим согласования с директором Учреждения.

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

5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. В процессе своей деятельности Служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

VII. Ответственность

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

- экономист: за разработку плана-графика, осуществление подготовки изменений в план-график, размещение в ГИС, ЕИС, определение и обоснование начальной максимальной цены контракта (НМЦК), в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), участие в ведении реестра контрактов в ГИС, ЕИС (распределение финансирования по КОСГУ, лицевому счету, году финансирования);
- заведующий хозяйством, комендант общежития: за обеспечение исполнения требований комплексной безопасности объектов колледжа, энергоэффективности объектов колледжа, соблюдение в здании колледжа и общежития требований санитарно-эпидемиологического надзора, поддержания в рабочем состоянии материально-технической базы Учреждения;
- инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений: за противопожарное состояние объектов Учреждения, за обучение мерам пожарной безопасности, за исправность инженерных систем и коммуникаций, инженерно-технических средств защиты на объектах Учреждения, за проведение текущего и капитального ремонта зданий и сооружений, за энергосбережение и энергоэффективность, за доступность объектов для инвалидов и МГН, за эксплуатацию зданий в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;
- специалист по защите информации: за техническую защиту информации и персональных данных, за обеспечение безопасности и работоспособности информационных систем и локально-вычислительной системы;
- системный администратор: за работоспособность серверного оборудования, ПЭВМ, систем IP-видеонаблюдения, программного обеспечения, связи и Интернета, оргтехники и мини-АТС;
- специалист по охране труда, по всем вопросам касающимся организации деятельности Учреждения в соответствии с требованиями действующих нормативных документов в области охраны труда, за организацию периодических и предварительных медицинских осмотров, за организацию вакцинации сотрудников и обучающихся, за ведение журналов учета инструктажей по охране труда и комплексной безопасности;
- звукооператор за качественное обслуживание и эксплуатацию звукового оборудования, за подготовку и проведение концертов и мероприятий;
- водитель автомобиля за безопасную эксплуатацию транспортных средств Учреждения, за перевозку пассажиров и груза, за соблюдение правил дорожного движения;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий за комплексное обслуживание и качественный ремонт мебели, оборудования и зданий;
- кладовщик за прием, выдачу, учет и правильное хранение товарно-материальных ценностей;
- гардеробщик за сохранность вещей, сданных на хранение работниками, студентами или посетителями Учреждения;

- осветитель за качественное обслуживание и эксплуатацию светового оборудования, за подготовку и проведение концертов и мероприятий;
- дежурный по концертному залу за подготовку и проведение концертов и мероприятий, за наличие воды в увлажнителях органного зала и самого органа, за бережное отношение к оборудованию и музыкальным инструментам;
- дежурный по этажу за обеспечение порядка и комплексной безопасности на вверенном участке, за эвакуацию людей при возникновении чрезвычайных ситуаций.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

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