У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор ГПОУ «СХУ имени А.П. Боголюбова (техникум)»

_____И. Г. Смирнов

«_17_» _мая_ 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением государственного профессионального образовательного учреждения «Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)» (далее – Отдел, Учреждение соответственно) в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

1.2. Положение об Отделе Учреждения является локальным нормативным актом Учреждения, который определяет цели, задачи и функции структурного подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.3. Деятельность Отдела регламентируется Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.4. Организация работы Отдела осуществляется на основании утвержденного штатного расписания Учреждения, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных правовых актов Учреждения.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. В период временного отсутствия заместителя директора по административно-хозяйственной работе (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет другое лицо, назначаемое приказом директора Учреждения.

1.7. Количество штатных единиц Отдела определяется штатным расписанием Учреждения, утвержденным приказом директора Учреждения в установленном порядке.

1.8. В структуру Отдела включены следующие должности:

- специалист административно-хозяйственной деятельности;

- заведующий хозяйством;
- заведующий складом;
- специалист по закупкам (ведущий).

1.9. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов текущей деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и приказов директора Учреждения.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Отдела регламентируются их трудовыми договорами.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Хозяйственное обслуживание Учреждения.

2.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Учреждения.

2.3. Сбор исходных данных, организация разработки, согласования и получения положительных экспертных заключений по проектно-сметной документации.

2.4. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.5. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых на хозяйственные цели.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.2. Организация проведения ремонта помещений Учреждения, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

3.3. Осуществление контроля за сроками проектирования и проведением экспертизы проектно-сметной документации на объекты. Осуществление функций заказчика при выполнении работ по текущему и капитальному ремонту подрядными организациями.

3.4. Обеспечение работников Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения; получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими

структурных подразделений, а также ведение учета за их расходованием и составление установленной отчетности.

3.6. В целях реализации положений Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Отдел:

3. 6.1. Инициирует закупки товаров, работ и услуг.

3.6.2. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика закупок.

3.6.3. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.6.4. Осуществляет подготовку описания объекта закупки в документации о закупке.

3.6.5. Осуществляет подготовку разъяснений положений документации о закупке.

3.6.6. Обосновывает в документально оформленном отчёте невозможность или нецелесообразность использования иных способов о определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.7. В целях реализации положений Федерального закона от 18.07.2011 года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» осуществляет закупку товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

3.8. Осуществляет контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9. Осуществляет хозяйственное обслуживание проводимых в Учреждении и на его территории мероприятий.

3.10. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации.

3.11. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений ограниченного распространения.

3.12. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

4. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. Создавать рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Учреждения.

4.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела.

4.5. Вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности работников Отдела.

4.6. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заместитель директора по АХР.

6.2. Работники Учреждения, входящие в структуру Отдела, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- за неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Заместитель директора по АХР **Л. Ю. Будко**