

«ПРИНЯТО»

Совет колледжа

Протокол № 12

от « 25 » июня 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом № 186-О

от « 25 » июня 2021 г.

Директор БУ «Центр искусств
для одарённых детей Севера»

А.В. Тарасов



Положение

«О хозяйственном отделе»

бюджетного профессионального образовательного учреждения

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера»

г. Ханты-Мансийск

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-правовую деятельность хозяйственного отдела бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одаренных детей Севера» (далее – Отдел в соответствующем падеже).

1.2. Отдел является структурным подразделением бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одаренных детей Севера» (далее – Колледж), и непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе (далее заместитель директора по АХР).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, правовыми актами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, правовыми актами исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Колледж – интернат Центр искусств для одаренных детей Севера» приказами директора Колледжа, протоколами и иными решениями органов управления Колледжа, настоящим Положением.

1.4. Работники выполняют свои обязанности в соответствии с утвержденными директором Колледжа должностными инструкциями и несут личную ответственность за полноту и своевременность исполнения должностных обязанностей и сохранность вверенного им имущества.

1.5. Работник отдела в своей деятельности используют программные продукты в соответствии с должностными инструкциями.

1.6. Отдел Учреждения расположен по адресу: г.Ханты-Мансийск, ул. Пискунова, дом 1.

2. Структура Отдела

2.1. Структура отдела: начальник хозяйственного отдела (1 шт. ед.), заведующий складом (1 шт. ед.), кладовщик (3 шт. ед.), лаборант (1,4 шт. ед.).

2.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается приказом директора Колледжа.

2.3. Замещение начальника Отдела в период его отсутствия возлагается на лицо, назначенное директором Колледжа, в установленном порядке.

2.4. Все работники Отдела находятся в прямом подчинении начальника хозяйственного отдела.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Заведующий складом:

- руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей;
- обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей;
- следит за состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт;
- организовывает проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда;
- обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщиками погрузочного реквизита;
- контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности;
- готовит для непосредственного руководителя отчеты по своей деятельности;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка колледжа, трудовую дисциплину и профессиональную этику, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2. Кладовщик:

- осуществляет руководство работой по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей;
- обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных материалов;
- ведет учет наличия хранящихся на складе материальных ценностей и ведения учётной документации по их движению;
- составляет отчетную документацию;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка колледжа, трудовую дисциплину и профессиональную этику, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.3. Лаборант:

- обеспечивает сотрудников хозяйственного отдела Колледжа необходимыми для работы оборудованием, материалами и т.п.;
- обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими материалами документацию, ведет их учёт;
- производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации;
- принимает факсимильные сообщения в соответствии с определённым заданием;
- выполняет отдельные поручения непосредственного руководителя по линии своей деятельности;
- готовит для непосредственного руководителя отчеты по своей деятельности;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка колледжа, трудовую дисциплину и профессиональную этику, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4. Функции

В функции Отдела входит:

Кладовщик:

4.1. приемка и хранение товаров в учреждении;

4.2. организация выдачи товарно-материальных ценностей в учреждении;

4.3. создание условий для безопасного хранения и сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей;

4.4. составление картотеки складского учета, внесение в нее записи на основании

оформленных в установленном порядке и исполненных первичных документов;

4.5. ведение учета остатков хранящихся на складе товарно-материальных ценностей, сопоставление количества, указанного в первичных документах, с установленным лимитом расхода;

4.5. участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

Заведующий складом:

4.6. обеспечение сохранности складироваемых ТМЦ, соблюдение правил оформления, режимов хранения и сдачи природно-расходной документации;

4.7. организация проведения погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением правил, инструкций и норм по охране труда;

4.8. обеспечение сбора, хранения и своевременного возврата поставщикам погрузочного реквизита;

4.9. участие в проведении инвентаризаций ТМЦ;

4.10. осуществление контроля за ведением учета складских операций и установленной отчетности;

4.11. соблюдение правил трудового распорядка и других локальных нормативных актов организации;

4.12. соблюдение внутренних норм и правил охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной защиты;

4.13. обеспечение соблюдения порядка и чистоты на собственном рабочем месте.

Лаборант:

4.14. сбор общедоступной информации о ценах на товары, работы, услуги для подготовки дальнейшей документации для заключения договоров;

4.15. участие в комиссиях по инвентаризации имущества, основных средств, малоценного инвентаря и материалов в целях контроля их сохранности и технического состояния;

4.16. организация и контроль деятельности складского хозяйства;

4.17. осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

Возложение на хозяйственный отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник хозяйственного Отдела:

- обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Колледжа, а также контроль за исправностью оборудования;

- принимает участие в разработке планов текущих ремонтов основных фондов Колледжа;

- организует проведение ремонтов помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ;

- обеспечивает структурные подразделения Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

- организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения Колледжа, а также ведет учет их расходования и составление установленной отчетности;

- контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

- обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

- руководит работниками Отдела;

- ведет график выхода на работу и табель учета рабочего времени работников Отдела;

- вносит предложения по составлению графика отпусков относительно работников Отдела, разрабатывает должностные инструкции и иные организационно-правовые документы по линии своей деятельности;

- готовит для непосредственного руководителя отчеты по своей деятельности;

5.2. Начальник Отдела имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися деятельности Отдела;

- в рамках своих должностных полномочий представлять интересы Колледжа во взаимоотношениях со структурными подразделениями Колледжа, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, предприятиями и учреждениями.

- вносить на рассмотрение органов управления Колледжа предложения по совершенствованию работы Отдела, связанной с предусмотренными настоящим Положением обязанностями;

- в пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности Отдела недостатках и вносить предложения по их устранению;

- запрашивать лично или по поручению руководства Колледжа от структурных подразделений Колледжа информацию и документы, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- требовать от руководства Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей;

5.3. Работники Отдела имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися деятельности;

- вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением обязанностями;

- в пределах своей компетенции вносить предложения своему непосредственному руководителю по устранению недостатков выявленных в процессе своей деятельности;

- запрашивать лично или по поручению руководства Колледжа от структурных подразделений Колледжа информацию и документы, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- требовать от руководства Колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных прав и обязанностей;

5.4. Работники хозяйственного отдела:

- обеспечивают сохранность материальных ценностей в Колледже;

- добросовестно исполняют свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдают в своей работе положения действующего законодательства Российской Федерации.

6. Взаимоотношения со структурными подразделениями

6.1. Отдел в процессе выполнения функции, возложенных на нее, взаимодействует с:

- Отделом кадров – по вопросам подбора, приёма, увольнения работников Отдела, подготовка первичной документации по учёту труда и его оплаты.
- Финансово-экономической службой – по вопросам ведения складского хозяйства, ведение первичных учетных документов на имущество Учреждения, обобщения заявок структурных подразделений на материально-технические ресурсы на планируемый период и контроля за рациональным расходованием материалов.
- Контрактной службой – по вопросам подготовки документации о закупках – проекта технического задания, определение начальной максимальной цены договора – сбор общедоступной информации о ценах на товары, работы, услуги, проектов договоров, исполнение договоров в части своей компетенции.
- С юристом кадровой службы – по вопросам проектов договоров.
- Со всеми структурными подразделениями Колледжа по вопросам материально-технического обеспечения и контроля за использованием материальных ценностей.

6.2. Начальник Отдела взаимодействует с эксплуатирующими организациями – по вопросам осуществления контроля по предоставлению качественных работ и услуг.

6.3. Разногласия, возникшие в процессе работы между Отделом и структурными подразделениями Колледжа, решаются на уровне руководителей структурных подразделений или заместителей директора Колледжа. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора Колледжа.

7. Ответственность Отдела

Работники Отдела несут ответственность:

7.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.2. за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности,- в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

7.3. за причинение материального ущерба – в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. Начальник Отдела несет ответственность за исполнение и состояние антикоррупционной деятельности в структурном подразделении, соблюдение Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции».