


СОГЛАСОВАНО  
общим собранием  
трудового коллектива  
Председатель СТК  
*Celly* /С.Б. Монгуш  
Протокол № *8*  
от «*3*» *сеп.* 2017 года

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник МКУ  
«Управление образованием»  
/С.А. Самохвалов  
Приказ № *108/2*  
от «*3*» *сентября* 2017 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе хозяйственного обслуживания**  
**Муниципального казенного учреждения «Управления образованием»**  
**администрации Пий-Хемского кожууна**

**1. Общие положения**

Отдел хозяйственного обслуживания, являясь самостоятельным структурным подразделением учреждения, создается и ликвидируется приказом начальника МКУ «Управления образованием».

Отдел подчиняется непосредственно начальнику МКУ «Управления образованием».

Отдел возглавляет заместитель начальника МКУ «Управления образованием» по материально-техническому обеспечению, ремонту и строительству, назначаемый на должность приказом начальника МКУ «Управления образованием» (далее – начальник ОХО).

Начальник ОХО не имеет заместителя. В случае отсутствия начальника ОХО (командировка, болезнь и т.д.) издается соответствующий приказ о возложении должностных обязанностей.

В своей деятельности отдел руководствуется:

- положением МКУ «Управления образованием»;
- настоящим положением;
- законодательством Российской Федерации;
- нормативными актами и Положениями Министерства образования и науки РФ и РТ, которые не противоречат законодательству РФ.

**2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает начальник МКУ «Управления образованием» исходя из конкретных условий и особенностей деятельности МКУ «Управления образованием» по представлению начальника ОХО, а также по согласованию с руководителями образовательных учреждений МКУ «Управления образованием».

2.2. Отдел хозяйственного обслуживания может иметь в своем составе структурные подразделения.

2.3. Положения о подразделениях отдела хозяйственного обслуживания утверждаются начальником ОХО. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется руководителями образовательных учреждений МКУ «Управления образованием» по согласованию с заместителем начальника МКУ «Управления образованием».

### 3. Задачи

Отдел хозяйственного обслуживания выполняет следующие задачи:

- 3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание МКУ «Управления образованием» и его структурных подразделений.
- 3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений МКУ «Управления образованием», а также прилегающей территории.
- 3.3. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников МКУ «Управления образованием».

### 4. Функции

На отдел хозяйственного обслуживания возлагаются следующие функции:

- 4.1. Содержание зданий, помещений МКУ «Управления образованием» и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 4.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 4.3. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений образовательных учреждений Пий-Хемского кожууна, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
- 4.4. Проведение ремонта зданий, помещений.
- 4.5. Обеспечение контроля над качеством ремонтных работ.
- 4.6. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.
- 4.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях МКУ «Управления образованием» в соответствии с требованиями современного дизайна.
- 4.8. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и т.п.
- 4.9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений образовательных учреждений Пий-Хемского кожууна, прилегающей территории.
- 4.10. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.
- 4.11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.
- 4.13. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.
- 4.14. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- 4.15. Обеспечение транспортного обслуживания руководства МКУ «Управления образованием».
- 4.16. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывающих в служебные командировки в МКУ «Управления образованием».
- 4.17. Создание максимально комфортных условий для труда работникам МКУ «Управления образованием» в том числе, обеспечение телефонной и факсимильной связью.

4.18. Составление планов по оказанию физкультурно-оздоровительных, культурно-просветительных и других необходимых услуг и их материальное обеспечение.

4.19. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию МКУ «Управления образованием».

4.20. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

## **5. Права**

Отдел хозяйственного обслуживания имеет право:

5.1. Давать структурным подразделениям МКУ «Управления образованием» указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., соблюдение противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.2. Требовать от структурных подразделений МКУ «Управления образованием» соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

5.3. Получать от всех структурных подразделений отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

5.4. От имени отдела вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения МКУ «Управления образованием».

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени МКУ «Управления образованием» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях, учреждениях, в том числе в архитектурных, строительных и ремонтных организациях, а также в органах судебной системы.

5.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству МКУ «Управления образованием» о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников МКУ «Управления образованием».

5.7. Руководитель отдела хозяйственного обслуживания вправе вносить предложения в сектор по учету кадров и начальнику МКУ «Управления образованием» о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел хозяйственного обслуживания взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями МКУ «Управления образованием» и образовательными учреждениями Пий-Хемского кожууна по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и пр.;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

6.2. С отделом финансово-расчетных операций и главной бухгалтерией в целом по вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений МКУ «Управления образованием», прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- сведений о лицах, прибывающих в служебные командировки на МКУ «Управления образованием».

- штатного расписания;

Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и образовательных учреждений Пий-Хемского кожууна РТ, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию образовательных учреждений Пий-Хемского кожууна РТ;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений МКУ «Управления образованием»;
- отчетов о приеме лиц, прибывающих в служебные командировки на МКУ «Управления образованием»;
- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренным настоящим положением, несет руководитель отдела хозяйственного обслуживания.

7.2. На руководителя отдела хозяйственного обслуживания возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений МКУ «Управления образованием»;
- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины МКУ «Управления образованием»;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность работников отдела хозяйственного обслуживания устанавливается должностными инструкциями.