

«ПРИНЯТО»
Совет колледжа
Протокол №12
от « 25 » июня 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом №186-О
от «25» июня 2021 г.
Директор БУ «Колледж-
интернат Центр искусств
для одаренных детей Севера»
А.В. Тарасов



Положение
«О хозяйственной службе»
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 хозяйственной службы бюджетного профессионального образовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Колледж-интернат Центр искусств для одаренных детей Севера» (далее – Служба в соответствующем падеже).

1.2. Служба 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 Служба 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 службы в своей деятельности используют программные продукты в соответствии с должностными инструкциями.

1.6. Служба Учреждения расположена по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Пискунова, дом 1.

2. Структура Службы

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

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

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

2.4. Все работники Службы находятся в прямом подчинении начальника хозяйственной службы.

3. Основные задачи Службы

3.1. Заведующий складом:

- руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей;

- обеспечивает сохранность складированных товарно-материальных ценностей;

- следит за состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт;

- организует 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 складированных 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 хозяйственной службы 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 Службы 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 хозяйственную службу функций, не относящихся к компетенции службы, не допускается.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник хозяйственной службы:

- 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 Службы;

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

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

- готовит для непосредственного руководителя отчеты по своей деятельности;

5.2. Начальник Службы имеет право:

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

- 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 Службы, связанной с предусмотренными настоящим Положением обязанностями;

- в пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности Службы 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 Службы;

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

5.3. Работники Службы 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 Службы;

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

5.4. Работники хозяйственной службы:

- 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. Служба в процессе выполнения функции, возложенных на нее, взаимодействует с:

- Отделом кадров – по вопросам подбора, приёма, увольнения работников Службы, 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 Службы взаимодействует с эксплуатирующими организациями – по вопросам осуществления контроля по предоставлению качественных работ и услуг.

6.3. Разногласия, возникшие в процессе работы между Службой 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 Службы

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