



Автономная некоммерческая профессиональная  
образовательная организация  
«Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»  
АНПОО «СМК «Перспектива»

ПРИКАЗ

01 сентября 2023  
№ 10-00

Об утверждении Положения о хозяйственной  
службе АНПОО «СМК «Перспектива»

- В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом и локальными актами АНПОО «СМК «Перспектива»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о хозяйственной службе АНПОО «СМК «Перспектива».

Приложение:  
Положение о хозяйственной службе АНПОО «СМК «Перспектива» АНПОО «СМК «Перспектива».

Директор



М.В. Гамбург

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНПОО «СМК «Перспектива»  
М.В. Гамбург



Положение о хозяйственной службе Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом и локальными актами АНПОО «СМК «Перспектива» (далее Организации);

1.2. Хозяйственная служба является структурным подразделением колледжа. Создание, структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании хозяйственной службы утверждаются директором колледжа;

1.3. Трудовые обязанности сотрудников хозяйственной службы, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка колледжа и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями сотрудников хозяйственной службы.

Должностные инструкции сотрудников хозяйственной службы утверждаются директором колледжа;

1.4. Общий контроль за организацией работы осуществляет директор колледжа;

В своей деятельности хозяйственная служба руководствуется:  
Законодательством РФ, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты, Уставом колледжа и локальными нормативными актами колледжа;

1.5. Хозяйственная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Организации.

## 2. Цели и задачи хозяйственной службы

2.1. Хозяйственное обслуживание помещений колледжа;

2.2. Обеспечение канцелярскими принадлежностями и иными материально-техническими ресурсами административно-хозяйственного назначения обучающихся, сотрудников

## 3. Основные функции хозяйственной службы

В соответствии с возложенными задачами хозяйственная служба выполняет следующие функции:

3.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений.

3.2. Обеспечение подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

3.3. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение их расходования и составление установленной отчетности.

- 3.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных средств.
- 3.5. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.6. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и направление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 3.7. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

#### **4. Обязанности хозяйственной службы**

На хозяйственная служба возлагаются следующие обязанности:

- 4.1. Выполнять возложенные задачи и функции;
- 4.2. Давать подразделениям и сотрудникам разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции хозяйственной службы;
- 4.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника хозяйственной службы;
- 4.4. Принимать к исполнению в части, касающейся его деятельности все приказы и распоряжения, утвержденные в колледже.

#### **5. Права хозяйственной службы**

Сотрудники хозяйственной службы имеют право:

- 4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания колледжа.
- 4.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке со сторонними организациями, подписывать договоры.
- 4.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.
- 4.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела

#### **6. Планирование и организация работы учебной части**

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела или лицо, исполняющее обязанности в установленном законом порядке.
- 6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.
- 6.3. Начальник отдела и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

#### **7. Взаимодействие со структурными подразделениями организации**

- 7.1. Взаимодействие хозяйственной службы с другими структурными подразделениями задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.