



01-03/7

Положение о хозяйственной службе
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Учебно-консультационный центр
аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»

Редакция 3
Дата
02.09.2024
стр. 1 из 6



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «УКЦАСФ им. В.В. Никулина»

_____ С.С. Левенчик

2 сентября 2024 г.

**Положение
о хозяйственной службе**

Разработал Помощник директора _____ К.О. Безрукова 29 августа 2024 г.	Проверил Первый заместитель директора _____ А.М. Колмыков 30 августа 2024 г.
--	---

г. Новомосковск - 2024 г.

 01-03/7	Положение о хозяйственной службе Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»	Редакция 3 Дата 02.09.2024 стр. 2 из 6
--	---	---

Содержание

1 Общие положения	3
2 Задачи	3
3 Структура	3
4 Функции	4
5 Права и ответственность	5
6 Взаимоотношения	6



Положение о хозяйственной службе
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Учебно-консультационный центр
аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»

Редакция 3
Дата
02.09.2024
стр. 3 из 6

1 Общие положения

1.1 Хозяйственная служба (далее по тексту - Служба) является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина» (далее - Учебный центр).

1.2 Служба создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Учебного центра в установленном порядке.

1.3 В своей деятельности Служба руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию;
- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования;
- нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- уставом и локальными нормативными актами Учебного центра.

1.4 Основной целью деятельности Службы является административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учебного центра.

1.5 Настоящее положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением целей, задач, функций, обязанностей, прав и ответственности, возлагаемых на Службу.

2 Задачи

2.1 Основными задачами Службы являются:

- 2.1.1 Хозяйственное обслуживание структурных подразделений Учебного центра.
- 2.1.2 Содержание в надлежащем состоянии помещений Учебного центра в соответствии с требованиями и нормами производственной санитарии.
- 2.1.3 Обеспечение комфортных условий труда работников Учебного центра.
- 2.1.4 Обеспечение сохранности имущества Учебного центра, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности.
- 2.1.5 Обеспечение транспортного обслуживания деятельности Учебного центра.

3 Структура

3.1 Состав Службы формируется в соответствии со штатным расписанием Учебного центра.

3.2 Служба имеет следующую структуру:

- техник по эксплуатации и обслуживанию строений и сооружений;
- мастер;

 <p>01-03/7</p>	<p>Положение о хозяйственной службе Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»</p>	<p>Редакция 3 Дата 02.09.2024 стр. 4 из 6</p>
--	--	---

- завхоз;
- водитель;
- уборщица;
- дежурный;
- дворник.

3.3 Возглавляет работу Службы заместитель директора по административно-хозяйственной работе, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учебного центра.

3.4 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- определяет ближайшие и перспективные цели и задачи административно-хозяйственной деятельности Учебного центра;
- осуществляет непосредственное руководство административно-хозяйственной деятельностью Учебного центра и несет ответственность за ее результаты;
- ведет делопроизводство по административно-хозяйственной деятельности в соответствии с действующей номенклатурой дел;
- предоставляет управляемому персоналу информацию, необходимую для выполнения их функциональных обязанностей;
- организует обеспечение учебных кабинетов и других помещений Учебного центра оборудованием, инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- контролирует готовность помещений и материально-технической базы Учебного центра к учебному процессу;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации помещений, оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- организует соблюдение требований пожарной и электробезопасности помещений, следит за исправностью средств пожаротушения и исправностью электроприборов;
- обеспечивает контроль за транспортным обслуживанием деятельности Учебного центра;
- формирует мотивационную среду бережного отношения работников к имуществу Учебного центра.

4 Функции

4.1 Для осуществления поставленных задач Служба выполняет следующие функции:

4.1.1 Организация приобретения и хранения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, инвентаря. Учет их расходования и составление установленной отчетности.

 <p>01-03/7</p>	<p>Положение о хозяйственной службе Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»</p>	<p>Редакция 3 Дата 02.09.2024 стр. 5 из 6</p>
--	--	---

4.1.2 Обеспечение структурных подразделений Учебного центра мебелью, оргтехникой, инвентарем. Осуществление контроля за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.1.3 Материально-техническое обеспечение и обслуживание учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых Учебным центром.

4.1.4 Хозяйственное обслуживание в соответствии с нормами производственной санитарии помещений Учебного центра, обеспечение в них чистоты и порядка.

4.1.5 Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.1.6 Наблюдение за состоянием систем отопления, освещения, водоснабжения, вентиляции и др., принятие своевременных мер по обеспечению соответствия этих систем установленным нормам.

4.1.7 Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.1.8 Участие в инвентаризации помещений, оборудования, инвентаря в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.1.9 Осуществление транспортного обслуживания деятельности Учебного центра.

4.1.10 Контроль за техническим состоянием транспортных средств Учебного центра, обеспечение своевременного проведения технических осмотров, страхования транспортных средств.

4.1.11 Осуществление иных функций в пределах компетенции Службы.

5 Права и ответственность

5.1 Служба имеет право:

5.1.1 Представлять в установленном порядке Учебный центр в других организациях по вопросам хозяйственного обслуживания.

5.1.2 Вести самостоятельную переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Службы и не требующим согласования с директором Учебного центра.

5.1.3 Проводить и участвовать в совещаниях по рассмотрению вопросов административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учебного центра.

5.1.4 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.1.5 Требовать от структурных подразделений Учебного центра своевременного представления заявок на приобретение товарно-материальных ценностей.

5.1.6 Требовать от руководства Учебного центра создание необходимых условий для выполнения функций Службы.

5.1.7 Вносить на рассмотрение руководства Учебного центра предложения по



01-03/7

Положение о хозяйственной службе
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Учебно-консультационный центр
аварийно-спасательных формирований им. В.В. Никулина»

Редакция 3
Дата
02.09.2024
стр. 6 из 6

улучшению работы Службы.

5.2 Хозяйственная служба несет ответственность за:

5.2.1 Выполнение возложенных на Службу функций и задач.

5.2.2 Организацию работы Службы, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.2.3 Предоставление установленной отчетности в пределах своей компетенции.

6 Взаимоотношения

Служба взаимодействует:

- со структурными подразделениями Учебного центра - по вопросам материального обеспечения и хозяйственного обслуживания подразделений, поддержания порядка и благоустройства кабинетов, их соответствия санитарно-гигиеническим нормам, сохранности оборудования, обеспечения заявок на транспортное обслуживание;

- с внешними организациями – в пределах своей компетенции, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Службу.

С настоящим положением ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)