**«УТВЕРЖДАЮ»**

Начальник муниципального казенного учреждения «Отдел образования» администрации муниципального района Гафурийский район

Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_\_\_\_ Ш.Н.Хабибуллин

Приказ №298 от 02.12.13 г.

|  |
| --- |
| **Положение**  **о хозяйственно-эксплуатационной конторе**  **муниципального казенного учреждения «Отдел образования» администрации муниципального района Гафурийский район РБ.**  **Общие положения**   1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - ХЭК).  1.2. ХЭК осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельностимуниципального казенного учреждения «Отдел образования» администрации муниципального района Гафурийский район РБ (далее – отдел образования) и координирует работу образовательных учреждений в сфере хозяйственной деятельности.  1.3. ХЭК является структурным подразделением отдела образования и подчиняется непосредственно начальнику отдела образования.  1.4. В своей деятельности ХЭК руководствуется действующим законодательством, 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, организационно-распорядительными документами «Отдела образования» и настоящим положением.  1.5. Заместитель начальника ХЭК и другие работники ХЭК назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом начальника «Отдела образования» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальник ХЭК и других работников ХЭК регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми начальником «Отдела образования».  1.7. ХЭК возглавляет начальник по ХЭК, и должность назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее одного года.  1.8. ХЭК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.  1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ХЭК несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.  1.10. Штатное расписание ХЭК утверждается начальником «Отдела образования».    **2. Основные задачи**   2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности «Отдела образования»; техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования; планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов; снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда; организация транспортного обеспечения и охраны.  2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности «Отдела образования».  2.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений начальника отдела образования по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности «Отдела образования».  2.4. Координация деятельности соблюдения санитарно - противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.  2.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ХЭК.  2.6. Решение иных задач в соответствии с целями «Отдела образования».  2.7. Планирование и организация административно-хозяйственного обеспечения деятельности «Отдела образования».  2.8. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, канализации и др.).  2.9. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.  2.10. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.  2.11. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.  2.12. Обеспечение подразделений «Отдела образования» мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.  2.13. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.  2.14. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасада здания «Отдела образования».  2.15. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.  2.16. Организация транспортного обеспечения деятельности учреждения. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.  2.17. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления. канализации и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.  2.18. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников отдела образования, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества «Отдела образования» бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).  2.19. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.  2.20. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами «Отдела образования».    **3. Права и ответственность**   3.1. ХЭК имеет право:  - получать поступающие в «Отдел образования» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;  - запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на ХЭК задач и функций;  - осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать начальнику «Отдела образования».  - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ХЭК и «Отдела образования» в целом;  - участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;  - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности «Отдела образования».  3.2. Заместитель начальника ХЭК несет персональную ответственность за:  - выполнение возложенных на ХЭК функций и задач;  - организацию работы ХЭК, своевременное и квалифицированное выполнение распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;  - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;  - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ХЭК, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;  - соблюдение работниками ХЭК правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;  - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;  - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ХЭК;  - готовность ХЭК к работе в условиях чрезвычайных ситуаций. |