

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «СТАНДАРТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
АНО ДПО Учебный центр «Стандарт»  
Соколова И.Б.  
Приказ №03/22 от  
«10» января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «СТАНДАРТ»**

г. Нефтеюганск  
2022 г.

## **I. Общие положения**

1. Хозяйственная часть является структурным подразделением АНО ДПО Учебный центр «Стандарт». Данное структурное подразделение подчиняется непосредственно директору АНО ДПО Учебный центр «Стандарт». Создается и ликвидируется приказом руководителя организации.

2. Работники подразделения назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя организации.

3. В состав хозяйственной части АНО ДПО Учебный центр «Стандарт» входит:  
- рабочий по обслуживанию помещений.

4. В своей деятельности подразделение руководствуется:  
- законодательными актами РФ  
- уставом предприятия  
- настоящим положением  
- приказами и распоряжениями руководителя организации  
- иными локально-нормативными актами организации.

## **II. Основные задачи**

1. Содержание в надлежащем состоянии помещений, используемых АНО ДПО Учебный центр «Стандарт» для ведения своей деятельности.

2. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание предприятия и его подразделений.

3. Контроль за расходом материалов, выделяемых на хозяйственные нужды.

4. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

## **III. Функции**

1. На хозяйственную часть возлагаются следующие функции:

1.1. Содержание помещений и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

- 1.2. Участие в организации ремонта помещений и контроль за выполнением ремонтных работ.
- 1.3. Контроль за исправностью систем отопления, освещения, вентиляции.
- 1.4. Контроль за исправностью офисной техники и мебели.
- 1.5. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники.
- 1.6. Обеспечение структурных подразделений мебелью, оргтехникой, канцелярскими товарами, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования.

#### **IV. Права и полномочия**

1. Хозяйственная часть для решения возложенных на него задач имеет право:
  - 1.1. Запрашивать в установленном порядке информацию от структурных подразделений организации по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственной части.
  - 1.2. Давать структурным подразделениям предприятия указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.
  - 1.3. От имени отдела вести переписку по вопросам хозяйственного и бытового обеспечения деятельности предприятия.
  - 1.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники, наличия канцелярских товаров, вносить предложения руководству о закупке недостающих материалов и прочих товарно-материальных ценностей.

#### **V. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение хозяйственной частью функций, предусмотренных настоящим положением, несет рабочий по обслуживанию помещений.

## **VI. Порядок взаимодействия с другими подразделениями**

1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, хозяйственная часть взаимодействует:

1.1. Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание рабочих мест;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

Предоставления:

- планов текущего ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

1.2. С администрацией по вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание помещений предприятия;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

Предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров.

## **VII. Заключительные положения**

1. Настоящее положение вступает в силу с «10» января 2022 года.
2. Внесение поправок и изменений в Положение производится приказом директора АНО ДПО Учебный центр «Стандарт»
3. Настоящее положение действительно до утверждения новой редакции.