



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ЛАНГЕПАС
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 (ЛГ МАОУ "СОШ №3")**

Обсуждено
на педагогическом совете
ЛГ МАОУ «СОШ №3»
Протокол № 13
от 18.01.2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛГ МАОУ "СОШ №3"
Н.А. Яковлева Н.А. Яковлева
" 08 " февраля 2016г.
Приказ № 81-О от 08.02.2016г.

Положение о финансово-хозяйственной службе ЛГ МАОУ «СОШ №3»

1. Общие положения

- 1.1. Финансово - хозяйственная служба является самостоятельным структурным подразделением образовательной организации.
- 1.2. Финансово - хозяйственная служба создается и ликвидируется приказом директора образовательной организации, а также подчиняется ему.
- 1.3. В своей работе Служба руководствуется Конституцией РФ, Постановлениями Правительства РФ; федеральным законом «Об образовании в РФ»; нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию; нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования; нормативными документами по соблюдению СанПиНа, противопожарной безопасности и техники безопасности; Уставом образовательной организации; внутренними нормативными актами; приказами директора образовательной организации; настоящим Положением.

2. Структура финансово - хозяйственной службы

- 2.1. В состав финансово - хозяйственной службы входят главный бухгалтер, экономист, бухгалтер, бухгалтер (по закупкам), заместитель директора по хозяйственной части, специалист по кадрам, делопроизводитель. Подразделениями службы являются бухгалтерия и МОП.

3. Основные задачи

- 3.1. Финансово - хозяйственное и материально-техническое обеспечение структурных подразделений образовательной организации и ее работников.
- 3.2. Содержание в надлежащем состоянии всех зданий и помещений структурных подразделений, а также прилегающих территорий.
- 3.3. Обеспечение своевременного заключения финансовых, хозяйственных договоров состоронними организациями, трудовых договоров и др.
- 3.4. Организация и выполнение ремонтных работ, целевое и рациональное использование финансовых ресурсов.
- 3.5. Контроль за соблюдением норм СанПиНа, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 3.6. Предоставление в установленные сроки информации о деятельности службы.
- 3.7. Ведение соответствующей документации.

4. Функции хозяйственной службы

4.1. Планирование, организация и контроль финансового, кадрового и административно-хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации.

4.2. Содержание всех зданий и помещений образовательной организации в надлежащем состоянии в соответствии с противопожарными нормами и нормами СанПин. Своевременный ремонт технического оборудования: электросетей, систем отопления, вентиляции и т.д. Бесперебойное обеспечение зданий электроэнергией, теплом, водой. Контроль за их рациональным расходом.

4.3. Контроль за исправностью оборудования, мебели, обеспечение сохранности. Принятия мер по восстановлению и ремонту.

4.4. Своевременный ремонт помещений комплекса, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.5. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территорий, праздничное художественное оформление фасадов.

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

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

4.8. Разработка текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонта зданий и помещений комплекса.

4.9. Подготовка документации для заключения договоров.

4.10. Обеспечение всех структурных подразделений комплекса канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хоз. товарами. Ведение учета их расходования, составление установочной отчетности.

5. Права и обязанности

5.1. Давать структурным подразделениям образовательной организации указания по обеспечению сохранности оргтехники, мебели и др., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку этих указаний.

5.2. Запрашивать и получать от руководителя информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

5.3. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов финансово - хозяйственного обеспечения деятельности образовательной организации.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение финансово - хозяйственной службой образовательной организации функций, предусмотренных настоящим Положением, несут главный бухгалтер, заместитель директора по АХР, специалист по кадрам.

6.2. Возложение на финансово - хозяйственную службу комплекса функций, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к ее работе, недопускается.

6.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение могут вноситься заместителем директора по АХР, главным бухгалтером, специалистом по кадрам и утверждаться директором образовательной организации.

7. Взаимоотношения

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, финансово - хозяйственная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями образовательной организации а также в пределах своей компетенции с другими организациями.