

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения Мурманской области дополнительного образования детей «Мурманский областной центр дополнительного образования детей «Лапландия» (далее учреждение).

1.2. Хозяйственный отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.3. Состав и численность работников хозяйственного отдела утверждается директором.

1.4. Руководство хозяйственного отдела осуществляет начальник хозяйственного отдела.

1.5. Деятельность хозяйственного отдела регламентируется планом работы учреждения и текущими заявками отделов учреждения.

1.6. Деятельность начальника хозяйственного отдела и его работников регламентируется их должностными инструкциями.

1.7. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется:

- законодательством РФ, Мурманской области;
- Уставом учреждения;
- приказами руководителя;
- настоящим положением о хозяйственном отделе.

1.8. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми работниками хозяйственного отдела.

### **2. Цели и задачи.**

2.1. Цель - планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

2.2. Задачи:

- обеспечение текущей деятельности учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны;

- контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения;

- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию хозяйственного отдела;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела;
- решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

### **3. Функции отдела.**

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной безопасности зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, контроль за исправностью коммуникаций (освещения, систем отопления, вентиляции, канализации и др.).

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

3.3. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных средств (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.5. Обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

3.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности учреждения.

3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходом.

3.13. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.14. Проведение информационно - разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

#### **4. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями учреждения.**

4.1. Хозяйственный отдел взаимодействует со структурными подразделениями в порядке оформления заявок на ремонтные работы, на приобретение материальных запасов; обеспечение массовых мероприятий учреждения.

#### **5. Права хозяйственного отдела.**

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания учреждения.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности учреждения.

5.5. Выбирать приоритетные направления, формы, методы, технологии работы.

5.6. Выдвигать на поощрение работников отдела за качественное выполнение работы.

#### **6. Хозяйственный отдел ответственен.**

- 6.1. Своевременное и качественное выполнение плана работы.
- 6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.
- 6.3. Выполнение распоряжений руководителя.
- 6.4. Выполнение правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
- 6.5. Выполнение Правил внутреннего трудового распорядка.