

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Новосибирской области-Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям «Областной центр диагностики и консультирования» (далее – учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.4. Руководит работой отдела начальник хозяйственного отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. Начальник хозяйственного отдела подчиняется директору учреждения.

1.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения.

1.6. Начальник хозяйственного отдела осуществляет руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

2. Основные задачи отдела

2.1. Обеспечение хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания учреждения, обособленных структурных подразделений (при необходимости; в соответствии с договором на безвозмездное пользование) в соответствии с действующими правилами, нормами.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения, а также прилегающей территории.

2.3. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников учреждения.

3. Функции отдела

На отдел возлагаются следующие функции:

3.1. Содержание зданий, помещений учреждения и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.), соблюдения инструкций по эксплуатации электрооборудования. Организация работы по промывке и опрессовке системы отопления.

3.3. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.

3.4. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, соблюдение чистоты в помещениях и прилегающих территориях.

3.5. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т. п.

3.6. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.7. Проведение ремонта здания, помещений.

3.8. Обеспечение контроля качества ремонтных работ.

3.9. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.

3.10. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях предприятия в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.11. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающей территории.

3.12. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.

3.13. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.14. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

3.15. Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и ревизий.

3.16. Участие в комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения

3.17. Обеспечение работы автомобиля учреждения, своевременное проведение ремонта и технического осмотра, соблюдение ПДД.

3.18. Защита персональных данных граждан, а также иной сохраняемой законом информации, в пределах своей компетенции.

3.19. Проведение первичных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников отдела.

3.20. Проведение мероприятий по охране труда, контроль за соблюдением работниками законодательства и нормативных актов по охране труда.

4. Права

Для выполнения возложенных задач и реализации функций отдел имеет право:

4.1. Принимать меры, направленные на обеспечение соблюдения федерального и регионального законодательств по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2. Давать структурным подразделениям учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и т.д., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.3. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях, учреждениях, в том числе в архитектурных, строительных и ремонтных организациях, а также в органах судебной системы.

4.4. От имени отдела вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности учреждения.

4.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения директору учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством работников учреждения.

4.6. Начальник хозяйственного отдела вправе вносить предложения директору учреждения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Ответственность

5.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.

5.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию и качество деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений предприятия;
- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины предприятия;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам получения:

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

6.2. С бухгалтерией по вопросам: получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию предприятия;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений предприятия.

6.3. Со специалистом по кадрам по вопросам получения:

- штатного расписания.

6.4. С юрискомсультот по вопросам получения:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.

6.5. Со специалистом по закупкам, контрактам по вопросам получения:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения при организации закупок.