

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДОД ЦРТДЮ
В.Н. Шведков
«15» января 2013 года



Положение о хозяйственном отделе

1. Общие положения.

- 1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением учреждения.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ЦРТДЮ.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- 1.4. Руководство подразделением:
 - 1.4.1. Отдел возглавляет заведующий хозяйством, назначаемый на должность приказом директора учреждения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
 - 1.4.2. Сотрудники хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению заведующего хозяйством.

2. Структура хозяйственного отдела

- 2.1. Состав и штатную численность хозяйственного отдела утверждает директор предприятия исходя из условий и особенностей деятельности по представлению заведующего хозяйством и заместителем по административно-хозяйственной работе и по согласованию с отделом кадров.
- 2.2. В состав отдела входят:
 - заведующий хозяйством - 1;

- дежурный по режиму - 3;
- администратор - 3;
- гардеробщик - 4;
- водитель - 1;
- столяр - 1;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 3;
- уборщик служебных помещений 21;
- уборщик территории – 4.

2.3. Заведующий хозяйством распределяет обязанности между сотрудниками отдела и подписывает их должностные инструкции.

3. Задачи и функции хозяйственного отдела

3.1 Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учреждения и его подразделений.

Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

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

Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.

Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования

Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию учреждения.

Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3.2 Содержание в надлежащем состоянии здания и помещений учреждения, прилегающей территории. Содержание здания и помещений учреждения, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений учреждения.

Проведение ремонта здания, помещений.

Контроль качества выполненных ремонтных работ.

Приемка выполненных ремонтных работ.

Составление смет расходов на содержание здания и помещений учреждения, прилегающей территории.

3.3 Создание условий для труда и отдыха работников учреждения.

Организация и проведение мероприятий по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания.

4. Регламентирующие документы

4.1. Внешние документы:

Законодательные и нормативные акты.

4.2. Внутренние документы:

- устав учреждения;
- положение о хозяйственном отделе;
- должностные инструкции;
- правила внутреннего трудового распорядка.

5. Взаимоотношения

хозяйственного отдела с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует:

5.1. Со структурными подразделениями учреждения по составлению:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

5.2. С финансовой службой по составлению:

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

7.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины учреждения.

7.2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8. Заключительные положения

8.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в хозяйственном отделе заведующим хозяйством, сотрудником, либо другим лицом, необходимо обратиться в отдел кадров и к руководителю учреждения с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.

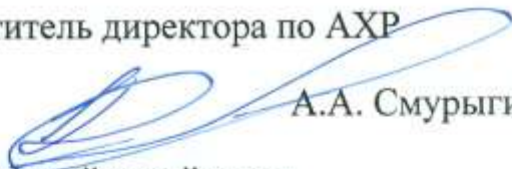
8.2. Внесённое предложение рассматривается в течение одного месяца со дня подачи заявки.

По результатам рассмотрения выносится решение:

- принять изменение или дополнение,
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя),
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

8.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается директором учреждения по представлению заместителя по административно-хозяйственной работе.

Заместитель директора по АХР



А.А. Смурыгин

Заведующий хозяйством



В.Б. Вицеховский