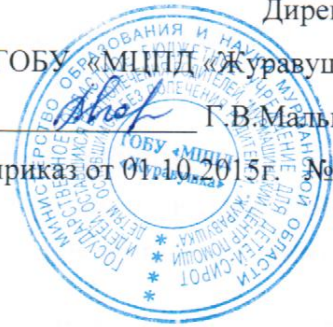


ПРИНЯТО:

на общем собрании трудового  
коллектива ГОБУ «МЦПД «Журавушка»  
протокол №1, от 29.09.2015

УТВЕРЖДЕНО:

Директор  
ГОБУ «МЦПД «Журавушка»  
Г.В. Мильцева  
приказ от 01.10.2015г. № 210



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о хозяйственном отделе**  
**ГОБУ «МЦПД «Журавушка»**

п.г.т. Мурмаши

2015 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением ГОБУ «МЦПД «Журавушка» (далее - Центр).
- 1.2. Деятельность хозяйственного отдела направлена на решения административно - хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности Центра.
- 1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.
- 1.4. Начальником хозяйственного отдела является лицо, назначаемое на должность и освобождаемое от должности приказом директора Центра.
- 1.5. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору Центра.
- 1.6. В своей деятельности отдел руководствуется Уставом учреждения, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора.

## **2. Основная цель отдела**

- 2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание организации и его подразделений, обеспечивающее осуществление лицензионной деятельности в соответствии с государственными нормативами для учреждения.

## **3. Задачи отдела**

- 3.1. Содержание в надлежащем состоянии здания и помещений, используемых Центром.
- 3.2. Создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников и воспитанников Центра.
- 3.3. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.
- 3.4. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих Центру.

## **4. Функции отдела**

- 4.1. Поддержание здания и помещений, находящихся в собственности организации, в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.
- 4.2. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально - эксплуатационного оборудования организации (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).
- 4.3. Проведение, контроль качества и приемка ремонтных работ в эксплуатируемых организацией помещениях в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений Центра.
- 4.4. Оформление заявок и вызовов специалистов для проведения монтажа, установки, наладивания или ремонта профессионального оборудования (компьютерных и телефонных систем и сетей, множительной и иной техники, систем электрического питания, технического обеспечения учебного процесса и т.п.).
- 4.5. Проведение работ по благоустройству, озеленению, праздничному убранству и художественному оформлению помещений Центра.
- 4.6. Составление смет расходов и обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств на реализацию хозяйственных функций отдела в тесном взаимодействии с бухгалтерией организации.
- 4.7. Оформление документов на проведение работ, приобретение и техническое обслуживание оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их доставки, приемки и учета.
- 4.8. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.9. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.
- 4.10. Материально-техническое обеспечение и обслуживание учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в Центре.
- 4.11. Обеспечение транспортного обслуживания администрации Центра.

## 5. Права отдела

Хозяйственный отдел имеет право:

5.1. Обязать структурные подразделения Центра выполнять указания по обеспечению сохранности офисного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования; соблюдению правил противопожарной безопасности, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства.

5.2. По данным контроля и проверки выполнения указаний (п.5.1.) вносить предложения руководству Центра о привлечении, в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с сотрудниками к материальной и дисциплинарной ответственности.

5.2. Требовать от руководителей подразделений Центра соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения Центра.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, архитектурными и ремонтными организациями, другими предприятиями, организациями и учреждениями.

Начальник хозяйственного отдела имеет право:

5.5. Вносить предложения руководителю Центра о перемещении сотрудников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

## 6. Служебные связи отдела

6.1. Со всеми структурными подразделениями организации по следующим вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары и канцелярские принадлежности;
- отчетов на расходование канцелярских принадлежностей, бумаги и прочего оборудования;
- разъяснений о причине повреждения мебели, инвентаря, оргтехники.
- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Центра;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- смет расходов на содержание помещений Центра;
- расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию Центра;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание подразделений Центра;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнения административного и гражданского законодательства.

Предоставления:

- планов (документов согласования с собственником помещения) текущего ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков и дат технического осмотра оргтехники.
- проекта договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы в визировании;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

## **7. Ответственность отдела**

7.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет непосредственно начальник хозяйственного отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

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

7.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.