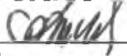


Утверждаю
Начальник ПОУ «Смоленская
объединенная техническая школа
ДОСААФ России»

В.Ивкин
«11» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении Хозяйственный отдел
ПОУ «Смоленская ОТШ ДОСААФ России»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность, обязанности и основы деятельности хозяйственного отдела (далее - Отдел).
- 1.2. Отдел осуществляет хозяйственное обслуживание ПОУ «Смоленская ОТШ ДОСААФ» далее (Учреждение)
- 1.3. Структуру и штатную численность отдела утверждает начальник Учреждения исходя из условий и особенностей деятельности отдела.
- 1.4. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и непосредственно подчиняется начальнику Учреждения.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно распорядительными документами Учреждения и настоящим положением.
- 1.6. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений Заведующего хозяйством.
- 1.7. Отделом руководит Заведующий хозяйством, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и имеющее стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
- 1.8. Заведующий хозяйством и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом начальника Учреждения.
- 1.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.
- 1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Цели и задачи отдела

- 2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.
- 2.2. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.3. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения.
- 2.4. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Функции отдела

- 3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния Учреждения в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.2. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, и других сооружений), составление дефектных ведомостей.

- 3.3. Организация и проведение ремонтных работ, контроль за качеством их выполнения.
- 3.4. Обеспечение структурных подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 3.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.7. Благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.
- 3.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.9. Разработка и внедрение инструкций по соблюдению правил техники безопасности обучающимися и работниками Учреждения.
3. 10. Контроль за соблюдением охраны труда, правил техники безопасности и противопожарных мер в Учреждении.
3. 11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права и обязанности отдела

- 4.1. Отдел имеет право:
 - 4.1.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - 4.1.2. Запрашивать и получать от работников Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
 - 4.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания;
 - 4.1.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Учреждения;
 - 4.1.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Учреждения в целом;
 - 4.1.6. Участвовать в подборе и расстановке кадров по направлению деятельности отдела;
 - 4.1.7. Участвовать в обсуждении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.
- 4.2. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями индивидуально для каждого работнику.

5. Функциональные связи

- 5.1. Для выполнения своих функций хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения. В частности, по вопросам:

5.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и прочего;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и прочего; нормативов расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

5.1.2. Предоставления:

- расчетов по хозяйственному, материально-техническому обслуживанию Учреждения;
- планов текущего и капитального ремонта помещений Учреждения.

6. Ответственность отдела

6.1. Всю полноту ответственности за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет ¹Заведующий хозяйством.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.