

Утверждаю

Директор БУ г. Омска

«СШ «Крутая горка»

С.М.Евтин



2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

Хозяйственный отдел является структурным подразделением БУ города Омска «СШ «Крутая горка» (далее - «СШ «Крутая горка») и подчиняется заместителю директора по административно – хозяйственной работе.

Заместитель директора по административно – хозяйственной работе назначается и освобождается от должности в соответствии с действующим законодательством приказом директора «СШ «Крутая горка».

На должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 2-х лет или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе осуществляет непосредственное руководство и контроль над деятельностью отдела.

В период отсутствия заместителя директора по административно-хозяйственной работе его обязанности выполняет временно назначенный приказом директора, сотрудник, имеющий достаточный опыт работы.

Работники хозяйственного отдела в своей деятельности руководствуются Конституцией РФ, законами РФ, решениями Правительства РФ, Уставом «СШ «Крутая горка», Правилами внутреннего трудового распорядка, методическими материалами по соответствующим вопросам, стандартами и техническими условиями эксплуатации зданий и сооружений, приказами, настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА.

Основными задачами хозяйственного отдела являются:

- материально-техническое, хозяйственное и социально-бытовое обслуживание учреждения и его подразделений;
- содержание в надлежащем состоянии помещений учреждения, прилегающей территории;
- контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- создание условий для труда и отдыха работников учреждения.

3. ФУНКЦИИ (ОБЯЗАННОСТИ) ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА.

Основными функциями хозяйственного отдела являются:

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- содержание помещений учреждения в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами;
- учет недостатков, возникающих при эксплуатации систем отопления, освещения, водоснабжении, канализации, вентиляции;
- формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений «СШ «Крутая горка»;
- проведение зданий и помещений;
- приемка выполненных ремонтных работ;
- участие в разработке планов по созданию интерьера в помещениях «СШ «Крутая горка» в соответствии с требованиями современного дизайна;
- организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному, художественному оформлению фасада здания, и т. п.;
- оформление документов, необходимых для договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приема и учета;
- обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- проведение проверок состояния мебели; инвентаря; оргтехники, составления актов по результатам проверок;
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае их повреждения или выхода из строя;
- материально-техническое обслуживание спортивных мероприятий, совещаний, конференций семинаров и иных мероприятий;
- создание необходимых условий для труда работников учреждения;

-обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4 ПРАВА.

Хозяйственный отдел наделен правом:

- осуществлять контроль за сохранность инвентаря, мебели, оргтехники;
- осуществлять контроль за соблюдением противопожарных норм и правил;
- требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения отчеты о расходе ГСМ, канцелярских принадлежностей и других материальных ценностей.
- самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности учреждения;
- представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции группы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- в случае обнаружения недостатков вносить предложения директору «СШ «Крутая горка» о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц.

Заместитель директора по административно – хозяйственной работе вправе:

- вносить предложения директору учреждения о перемещении работников отдела, их поощрения за успешную работу;
- вносить предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.

Для выполнения своих функций, хозяйственный отдел взаимодействует, как с руководителям структурных подразделений так и с самими структурными подразделениями «СШ «Крутая горка», Департаментом по делам молодежи, физической культуры и спорту Администрации города Омска.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Хозяйственный отдел несет ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением.

На заместителя директора по административно – хозяйственной работе возлагается персональная ответственность за:

- организацию 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 инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений учреждения;
- соблюдение финансовой и сметной дисциплины отдела;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.