

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ «Соцзащита
населения по Инсарскому
району РМ (межрайонная)»
от «29» декабря 2017 г. № 182

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе
ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)»

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее – Отдел), является самостоятельным структурным подразделением Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.3. Отдел возглавляет завхоз хозяйственного отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения. Завхоз имеет в своем подчинении работников согласно штатному расписанию, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, разрабатывает должностные инструкции, распределяет обязанности между работниками Одела.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Мордовия, законами Российской Федерации и Республики Мордовия, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Мордовия, приказами и указаниями Министерства социальной защиты населения Республики Мордовия, Уставом Учреждения, другими нормативными актами, а также настоящим Положением.

2. Задачи

Хозяйственный отдел выполняет следующие задачи:

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Учреждение и его подразделений.

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

На хозяйственный отдел возлагаются следующие функции:

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

3.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.4. Проведение ремонта здания, помещений.

3.5. Обеспечение контроля за качеством ремонтных работ.

3.6. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.

3.7. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов здания, помещений, проходных и т. п.

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

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

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

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

3.12. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.

3.13. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.14. Обеспечение транспортного обслуживания руководства Учреждения.

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

3.16. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4. Права

Хозяйственный отдел имеет право:

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

4.2. Требовать от структурных подразделений Учреждения соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

4.3. От имени Отдела вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Учреждения.

4.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Учреждения.

4.5. Завхоз хозяйственного отдела вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству Учреждения о поощрении работников Отдела за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Взаимодействие с подразделениями Учреждения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, хозяйственный отдел взаимодействует:

5.1. 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;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

5.2. С отделом бухгалтерского учета по вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории, расходов на тепло- и электроэнергию;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

Предоставления:

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Учреждения;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание Учреждение.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет завхоз хозяйственного отдела.

6.2. На завхоза хозяйственного отдела 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 и инструкциями;

-своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Учреждения;

-хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Учреждения;

-соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;

6.3. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.