



Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Новосибирской области
«Областной центр развития творчества детей и юношества»

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению общим собранием
работников ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»

Протокол № 2-2019 от 29.08.2019



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»

Р.О. Вершинин
Приказ № 100 от 02.09 20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

Новосибирск, 2019

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хозяйственном отделе государственного автономного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Областной центр развития творчества детей и юношества» (далее – Положение, Учреждение, Отдел соответственно) определяет ее структуру, основные задачи, права и ответственность.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения, постановлениями, распоряжениями и иными нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами, регламентирующими деятельность Отдела, и настоящим Положением.

1.3. Деятельность Отдела направлена на решение хозяйственных, транспортных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности Учреждения.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется директору Учреждения, заместителю директора (по административно-хозяйственным вопросам).

1.5. Отдел не является юридическим лицом и выступает в гражданском обороте от имени, по поручению и под ответственностью Учреждения.

1.6. Непосредственное руководство отделом осуществляется начальником отдела, который несет ответственность за результаты его деятельности и руководствуется должностными обязанностями, локальными актами Учреждения и настоящим положением. Назначение на должность и освобождение от должности, осуществляется приказом директора Учреждения по согласованию с заместителем директора (по административно-хозяйственным вопросам).

1.7. Распределение обязанностей и объемов работ между работниками Отдела осуществляется начальником отдела и закрепляется в трудовым договорах работников, распоряжениях и приказах по Учреждению.

1.8. На период отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь и др.) его обязанности возлагаются на иного работника Отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

Раздел 2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является эффективное обеспечение деятельности Учреждения по направлениям транспортного, хозяйственного и технического направления.

2.2. Задачи Отдела:

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение Учреждения;
- обеспечение безопасных условий пребывания работников и участников образовательного процесса Учреждения, осуществление контроля за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, выполнением должностных инструкций;
- техническое обслуживание материального комплекса учреждения, а также планирование, организация и контроль проведения мероприятий по его содержанию;
- обеспечение бесперебойного функционирования систем безопасности Учреждения;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;
- организация транспортного обеспечения Учреждения в соответствии с установленными законодательством требованиями;
- решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

Раздел 3. Организация деятельности отдела

Организация деятельности отдела включает в себя:

- 3.1. Участие в разработке плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, определение комплекса мероприятий по реализации хозяйственного раздела плана.
- 3.2. Разработка прогнозов, составление расчетов, определение текущей потребности в хозяйственном обслуживании.
- 3.3. Материально-техническое обеспечение и обслуживание рабочего процесса всех структурных подразделений Учреждения.
- 3.4. Содержание зданий и помещений Учреждения в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 3.5. Контроль состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования (освещения, систем водоснабжения, отопления, вентиляции и др.).
- 3.6. Своевременная подача заявок на проведение текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздуховодов и других сооружений).
- 3.7. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.8. Своевременное оформление заявок на вызов специалистов для проведения монтажа.
- 3.9. Установка, наладивание или ремонт профессионального оборудования (компьютерные и телефонные системы, множительная и иная техника, системы электрического питания, техническое обеспечение рабочего процесса и т.п.).
- 3.10. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг.
- 3.11. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.12. Своевременное и правильное списание материальных средств (совместно с финансово-экономическим отделом).
- 3.13. Проведение инвентаризации имущества и материально-технических средств Учреждения (совместно с финансово-экономическим отделом).
- 3.14. Организация и проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории всех подразделений Учреждения.
- 3.15. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушений.
- 3.16. Ведение предусмотренной, действующими нормативно-правовыми актами, соответствующей документации.
- 3.17. Предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о хозяйственной деятельности.
- 3.18. Разработка маршрутов движения транспортных средств.
- 3.19. Определение потребности и производство расчетов на необходимые Учреждению транспортные средства, запасные части.
- 3.20. Рациональное использование транспортных в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости.
- 3.21. Обработка документов на перевозку.
- 3.22. Эксплуатация и поддержание в работоспособном и безопасном состоянии автотранспорта.
- 3.23. Ремонт и техническое обслуживание транспортных средств.
- 3.24. Обеспечение страхования, учета и регистрации транспортных средств.

3.25. Организация проведения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров.

3.26. Организация и координация работы по соблюдению требований охраны труда в Учреждении.

3.27. Обеспечение бесперебойного функционирования инженерных сетей объектов Учреждения.

Раздел 4. Права отдела

4.1. Давать руководителям отделов и структурных подразделений Учреждения, должностным лицам обязательные для исполнения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и не требующим согласования с директором Учреждения.

4.2. Вносить предложения администрации Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по направлению деятельности Отдела.

4.3. Вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Учреждения, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором Учреждения.

4.4. Поводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

4.5. Знакомиться с решениями администрации Учреждения, касающимися деятельности Отдела.

4.6. Принимать участие в подготовке приказов, инструкций, указаний, смет, договоров и иных документов по направлению деятельности Отдела.

4.7. Вносить на рассмотрение директора Учреждения представления о назначении, перемещении, увольнении работников отдела, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.8. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы.

Раздел 5. Ответственность отдела

5.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение задач Отдела.

5.2. Работники отдела несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством и настоящим Положением;

- за правонарушения, совершённые в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за причинение материального ущерба и несоблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности;

- за сохранность вверенного им имущества в соответствии с договорами о материальной ответственности.

Раздел 6. Взаимоотношения (служебные связи) отдела

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность в координации с другими отделами Учреждения.

6.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения не должно выходить за пределы компетенции Отдела, а также приводить к выполнению деятельности Отдела другими подразделениями.

Раздел 7. Изменение положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ» по согласованию с Общим собранием работников.