

СОГЛАСОВАНО
протоколом заседания профсоюзной
организацией ОГБУ «Наследие»
от «15» октября 2012 года № 22

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГБУ «Наследие»
от «15» октября 2012 года № 97

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**
Областного государственного бюджетного учреждения «Наследие»

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного учреждения «Наследие» (далее - Учреждение).

1.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора по представлению начальника Отдела.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами субъекта Российской Федерации;
- уставом учреждения;
- настоящим Положением.

1.4. В Отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- методические материалы по организации работы с научно-технической и экономической информацией;
- структура Учреждения, его профиль, специализация и перспективы развития; состояние и перспективы развития отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующих областях знаний и отраслях производства;
- система комплектования, хранения, поиска и выдачи информации; организация справочно-информационного фонда;
- единая государственная система делопроизводства;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и

противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

2.2. Обеспечивает подразделения Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.3. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.4. Организует проведение ремонта помещений Учреждения, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.5. Осуществляет выход автомашин Учреждения на линию, контроль и проверку технического состояния автомобилей, возвращающихся с линии на места стоянок, а также после технического обслуживания и ремонта.

2.6. Осуществляет контроль, приемку узлов и агрегатов автомобилей Учреждения, прицепов после ремонта и окончательной сборки с выполнением всех работ, предусмотренных техническими требованиями.

2.7. Проводит регистрацию автотранспорта Учреждения в ГИБДД и ежегодные технические осмотры.

2.8. Оформляет установленную техническую и нормативную документацию на повреждения и заявки на ремонт или устранение неисправностей с их соответствующей регистрацией.

2.9. Принимает меры по внедрению средств связи, вычислительной и организационной техники Учреждения.

2.10. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Учреждения (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

2.11. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря Учреждения.

2.12. Отвечает за организацию работы по охране труда в Учреждении, технику безопасности, противопожарные и санитарно-гигиенические нормы.

2.13. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.14. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории Учреждения, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

2.15. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3. Права

3.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

3.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.1.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.

3.1.3. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в виде проектов и докладных записок.

3.2. Отдел имеет иные права, необходимые для осуществления возложенных на него полномочий.

4. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения

4.1. В процессе производственной деятельности Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- управлением,
- отделом выполнения функций заказчика и ген. подрядчика,
- отделом управления объектами культурного наследия,
- отделом археологических исследований,
- проектно-исследовательским отделом.

5. Ответственность

5.1. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

5.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору Учреждения.

5.3. Начальник отдела:

- руководит деятельностью Отдела, планирует его работу;
- определяет должностные обязанности работников Отдела;
- представляет директору Учреждения предложения по применению к работникам Отдела мер поощрения или дисциплинарных взысканий;
- координирует работу Отдела с другими подразделениями Учреждения;
- осуществляет контроль за исполнением поручений руководства Учреждения, прохождением документации, ведением делопроизводства в Отделе;
- в установленном порядке представляет Отдел в отношениях с органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, а также с иными организациями;
- осуществляет иные функции.

5.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.5. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них функций, определяемых настоящим Положением.

5.6. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.7. Начальник Отдела несет персональную ответственность за соответствие оформляемых им документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

6. Критерии оценки деятельности отдела

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.