

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ФАУ ДПО
Самарский учебный центр ФПС
О.А. Шалаев

« 10 » 01 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделении
ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС

1. Общие положения.

1.1. Хозяйственное отделение является структурным подразделением ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС (далее - учебный центр). Ответственность за деятельность хозяйственного отделения возлагается на заместителя начальника учебного центра (по хозяйственной работе). Заместитель начальника учебного центра (по хозяйственной работе) непосредственно подчиняется начальнику ФАУ ДПО Самарский учебный центр ФПС.

1.2. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется нормативными правовыми актами, методическими документами, содержащими нормы хозяйственной Федерации, Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Российской Федерации, Уставом учебного центра, приказами и распоряжениями начальника учебного центра, а также настоящим Положением.

1.3. Деятельность хозяйственного отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основе возложенных на хозяйственное отделение задач и содержания обязанностей его работников. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах хозяйственного отделения или содержании обязанностей его работников.

1.4. Работа отделения организуется на основе плана, составляемого на год или поквартально. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности хозяйственного отделения.

2. Цель и основные задачи

2.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания Учреждения.

2.2. Контроль за техническим состоянием здания Учреждения и проведением его текущего ремонта.

2.3. Текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции и кондиционирования воздуха.

2.4. Текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования в здании с выполнением электротехнических работ.

2.5. Обеспечение Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарём и необходимым имуществом.

2.6. Приобретение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

2.7. Учёт товарно-материальных ценностей.

2.8. Контроль рационального расходования материалов и средств.

2.9. Заключение договоров на оказание необходимых услуг.

2.10. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий.

3. Функции

3.1. Участие в разработке планов и смет текущего и капитального ремонта здания и оборудования.

3.2. Составление смет хозяйственных расходов и установленной отчётности.

3.3. Подбор персонала для выполнения хозяйственных работ.

3.4. Организация уборки помещений.

3.5. Контроль за сохранностью имущества и бережного отношения к нему.

3.6. Своевременное проведение инвентаризации имущества и материальных ценностей.

3.7. Ведение учётной и отчётной документации.

4. Права

Хозяйственное отделение имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений Учреждения заявки на приобретение необходимого имущества, инвентаря и принадлежностей.

4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Учреждения о порядке содержания, хранения и использования полученных материальных ценностей и оборудования.

4.3. Вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию работы хозяйственного отделения.

4.4. Ходатайствовать перед руководством Учреждения о привлечении к ответственности работников, виновных в нанесении материального ущерба.

4.5. Представительствовать в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции хозяйственного отделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5. Ответственность

5.1. Хозяйственное отделение несет коллективную ответственность за:

5.2. Своевременное, полное и качественное выполнение возложенных на него задач.

5.3. Соблюдение требований законодательства, руководящих документов, регламентирующих трудовые вопросы.

5.4. Организацию оперативного и качественного реагирования на

возникающие аварийные ситуации.

5.1.4. Качественное проведение в здании ремонтных работ.

5.1.5. Соблюдение работниками хозяйственного отделения трудовой дисциплины.

5.1.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в здании Учреждения, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.1.7. Индивидуальная (персональная) ответственность работников хозяйственного отделения устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Служебные связи

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственное отделение взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам хозяйственной деятельности.

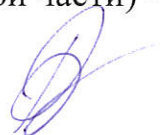
6.2. С юридическим отделом – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве.

6.3. С бухгалтерией – по учётно-отчётным вопросам, сметной документации и договорным обязательствам.

6.4. С учебным отделом – по вопросам обеспечения всем необходимым, для проведения качественного учебного процесса (канцтоварами, техникой, ее эксплуатации и ремонта, и т.д.).

Заместитель начальника ФАУ ДПО

Самарский учебный центр ФПС (по хозяйственной части) -
начальник хозяйственного отделения



Р.А. Салюкова