Приложение № 3
Утверждено приказом ГАУ НСО
«ОЦСПСиД «Морской залив»
от «14» 04 2025г. № 390

ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее по тексту – ХО) является структурным подразделением государственного автономного учреждения Новосибирской области «Морской залив» (далее по тексту – Учреждение) и подчиняется директору Учреждения.

1.2. ХО возглавляет начальник отдела. Начальник ХО непосредственно подчиняется директору Учреждения, который является его административным и функциональным начальником.

1.3. ХО в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями губернатора Новосибирской области в части производственно-хозяйственной деятельности и охраны труда, действующими техническими нормами и правилами, СанПиНами, приказами руководителя учредителя Учреждения, приказами директора Учреждения, настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (технологического оборудования, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и др.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью и игровым оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, спецодеждой работников в соответствии с установленными требованиями.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества Учреждения.

2.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

2.4. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной

безопасности, норм охраны труда, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленный срок статистической и иной информации о деятельности ХО.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами Учреждения.

3. Функции

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, контроль за исправностью оборудования (технологического, электросетей, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, игровым оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, спецодеждой работников Учреждения, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров (контрактов) на выполнение работ (оказание услуг, поставку товаров).

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими работников Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственной деятельности.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территорий Учреждения, праздничное художественное оформление фасадов зданий Учреждения.

3.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технологического и технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и др.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Учреждения

электроэнергией, тепловой энергией, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.12. Организация и обеспечение пропускного режима на территории (в здания) Учреждения.

3.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Учреждения, на бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и др.).

3.14. Проведение противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права и ответственность

4.1. Хозяйственный отдел, в лице начальника ХО, имеет право:

4.1.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.2. Запрашивать и получать от руководителя Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Учреждения.

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ХО и Учреждения в целом.

4.1.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.1.6. Вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников младшего обслуживающего персонала Учреждения по своему профилю деятельности.

4.1.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

4.2. Руководитель ХО несет персональную ответственность за:

4.2.1. Выполнение возложенных на ХО функций и задач.

4.2.2. Организацию работы ХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующий нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

4.2.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4.2.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

4.2.5. Соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности, норм охраны труда и техники безопасности.

4.2.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

4.2.7. Предоставление в установленной порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности в пределах своей компетенции.

4.2.8. Готовность Учреждения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.