

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора
КГБОУ ДО ХКЦВР Созвездие
от 29.05.2015 № 01-07/142

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе эксплуатационно-хозяйственной службы
дружины «Созвездие» Краевого государственного бюджетного
образовательного учреждения дополнительного образования «Хабаровский
краевой центр внешкольной работы «Созвездие»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности эксплуатационно-хозяйственной службы дружины «Созвездие» (далее - служба) Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие» (далее – Учреждение).

1.2. Служба осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности дружины.

1.3. Служба является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется заместителю генерального директора – начальнику комплекса Созвездие.

1.4. Сотрудники службы назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом генерального директора Учреждения.

1.5. В своей деятельности служба руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания зданий, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом Учреждения, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением.

1.6. Деятельность службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя генерального директора – начальника комплекса Созвездие.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором учреждения.

2. Основные задачи

2.1.Административно-хозяйственное обеспечение деятельности дружины: санитарное обслуживание зданий и помещений, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда.

2.2.Контроль деятельности структурных подразделений дружины по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности материальных ресурсов.

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

2.5.Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6.Ведение предусмотренной действующими нормативными правовыми актами документации, предоставление в установленные сроки информации о деятельности службы.

2.7.Решение иных задач в соответствии с целями деятельности Учреждения.

3. Функции

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

3.2.Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений.

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

3.4.Планирование ремонта хозяйственным способом, составление дефектных ведомостей, плана ремонта хозяйственным способом.

3.5.Ремонт хозяйственным способом помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6.Обеспечение подразделений дружины мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, контроль за их рациональным использованием, учет их расходования, проведением своевременного ремонта. Составление установленной отчетности.

3.7.Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8.Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9.Благоустройство, озеленение, уборка территории дружины.

3.10.Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников дружины, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества

дружины, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

3.11.Участие в проведении противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.12.Участие в подготовке дружины к зимнему сезону, летней оздоровительной кампании.

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

4.Взаимодействие с другими структурными подразделениями

4.1.Взаимодействие службы с другими структурными подразделениями Учреждения осуществляется на документальном уровне (служебные записки, заявки, заявления, ходатайства, докладные записки).

4.2.По вопросам охраны труда – с техническим отделом.

4.3.По вопросам закупок и расчетов, заключения и исполнения договоров – с отделом финансового контроля и бухгалтерского учета, планово-экономическим отделом, отделом по государственным закупкам, отделом правовой работы.

4.4.По вопросам приема и увольнения работников, предоставления отпусков, организации табельного учета, ведения документооборота, номенклатуры дел – с организационно-кадровым отделом.

4.5.По вопросам внесения изменений в штатное расписание службы – с планово-экономическим отделом.

4.6.По вопросам обеспечения бесперебойной работы компьютерной и офисной техники - с отделом информационных технологий.

4.7.По вопросам предоставления информации различного характера, необходимой для реализации функций службы, – со всеми структурными подразделениями учреждения.

5.Права

Эксплуатационно-хозяйственная служба имеет право:

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

5.2.Запрашивать и получать от руководства учреждения, структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

5.3.Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений дружины по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать начальнику дружины.

5.4.Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы.

5.5.Вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников службы.

5.6.Участвовать в совещаниях при рассмотрении воцросов хозяйственного обеспечения деятельности дружины.

6.Ответственность

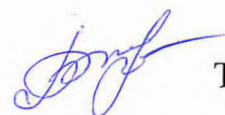
6.1.Служба несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения, за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на работников отдела правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локальными актами Учреждения.

Заместитель генерального директора –
начальник комплекса Созвездие



Н.Б. Зайка

СОГЛАСОВАНО:
Начальник организационно-
кадрового отдела



Т.Ю. Белякова

Начальник отдела правовой работы



Л.М. Беляева