ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ
(ЧУДО Международный центр обучения)

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ А.А. Осипов
«05» сентября 2017 г.

Согласовано
Общим собранием работников
Протокол № 01
От «05» сентября 2017 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет основы деятельности структурного подразделения - Хозяйственный отдел.

1.2. Работники хозяйственного отдела подчиняются непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной части.

1.3. В своей деятельности хозяйственного отдела руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, информационной безопасности, Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.4. Деятельность хозяйственного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя хозяйственного отдела.

2. Полномочия хозяйственного отдела

Хозяйственный отдел осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности учреждения:

2.1. Техническое обслуживание здания, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, санитарно-гигиеническими средствами, средствами дезинфекции, средствами механизации инженерного и управленческого труда и т.д.

2.2. Обеспечение рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

2.3. Подготовка учреждения к осенне-зимнему и весенне-летнему сезонам.

2.4. Обеспечение санитарно-гигиенических норм, чистоты и порядка в Учреждении.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

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

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.

2.8. Решение иных хозяйственных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Полномочия хозяйственного отдела

3.1. Запрашивать от компетентных работников учреждения представления информации (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию хозяйственного отдела.

3.2. Осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственного отдела.

3.3. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.2. Изменения структуры и штатных единиц хозяйственного отдела проводятся на основании приказа директора учреждения.

4.3. Настоящее Положение утверждается в порядке, установленном уставом учреждения и сроком действия не ограничивается.