

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК ВО
«Волгоградский планетарий»

О.Л. Виноградов

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе
ГБУК ВО «Волгоградский планетарий»

4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее – «Отдел») является структурным подразделением учреждения.

1.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения 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 Волгоградской области;
- уставом учреждения;
- настоящим Положением.

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

- эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства пользователя);
- документы (справки, сводки, переписка, отчеты) о подготовке учреждения к работе в зимний период;
- средства механизации ручного труда;
- карточки учета выдачи имущества в пользование;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и инструкции по охране труда, журнал регистрации инструктажей по ОТ;

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Штатное расписание Отдела утверждает директор учреждения.

2.2. Руководство Отделом осуществляет Начальник отдела.

2.3. Обязанности сотрудников распределяются начальником хозяйственного отдела и определяются должностными инструкциями.

2.4. Сотрудники имеют права и несут обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Хозяйственное обслуживание учреждения.

3.2. Благоустройство, уход за зелеными насаждениями, уход за малыми формами. Контроль аварийности зеленых насаждений.

3.2. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.3. Контроль перемещения и использования имущества.

3.4. Организация и выполнение мероприятий по началу отопительного сезона и выхода из зимнего периода.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, а также внутренней и прилегающей территорий в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии.

4.2. Обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.3. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.4. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

4.5. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции Отдела, не допускается.

5. ПРАВА

Хозяйственный Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

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

5.2. Создавать рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания учреждения.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование учреждения для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

