



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Учебно-курсовой комбинат»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебно-курсовой
комбинат»



Приставка Д.В.
«22» января 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ о хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее – «отдел») является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-курсовой комбинат» (далее – АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат»).

1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора по представлению руководителя хозяйственного отдела.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- уставом АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат»;
- настоящим Положением.

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

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор.

2.2. Руководство отделом осуществляет руководитель хозяйственного отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- слесарь-сантехник;
- уборщик производственных и служебных помещений;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- офис-менеджер.

3. Основные задачи отдела

3.1. Хозяйственное обслуживание организации.

3.2. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

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

4. Функции отдела

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

4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений, в которых расположены подразделения организации, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.2. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

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

4.4. 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.

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

4.6. Организацию приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

4.7. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов здания.

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

4.9. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.10. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.

4.11. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.12. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.13. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.14. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

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 организации информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Создавать рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания организации.

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

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

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

6. Взаимодействие со структурными подразделениями организации

6.1. В процессе производственной деятельности отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- Административный отдел;
- Учебный отдел;
- Методический отдел.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет руководитель хозяйственного отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Руководитель хозяйственного отдела несет персональную ответственность за соответствие оформляемых им документов и операций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение составила
директор

Приставка Д.В.