

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ОГБУ «Управление
капитального строительства
Белгородской области»

_____ / А.Н. Анисимов/

«___» _____ 2013 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе
ОГБУ «Управление капитального строительства Белгородской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Хозяйственный отдел (далее отдел) является структурным подразделением ОГБУ «Управление капитального строительства Белгородской области» и осуществляет работу по хозяйственному обеспечению деятельности учреждения.
2. Численность и кадровый состав отдела определяется штатным расписанием и утверждается начальником ОГБУ «Управление капитального строительства Белгородской области».
3. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.
4. Работу отдела организует начальник отдела, который распределяет обязанности между работниками отдела.
5. Начальник отдела даёт отдельные указания, поручения и задания работникам отдела, обязательные для исполнения.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

1. Обеспечение работников всем необходимым для выполнения своих обязанностей.
2. Организация рабочей функциональности учреждения.
3. Осуществление контроля за рациональным использованием выделенных бюджетных средств при осуществлении деятельности учреждения.

III. ФУНКЦИИ

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

3.1. Обеспечивает охрану и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты помещения: Учреждения, гаражей и складских помещений.

3.2. Организует текущие и капитальные ремонты помещений Учреждения, гаражей и складских помещений, принимает участие в составлении смет хозяйственных расходов.

3.3. Контролирует состояние сетей водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, энергоснабжения, вентиляции. Организует: своевременный пуск тепла и завершение отопительного сезона; поверочные работы и устранение предписаний.

3.4. Организует в случае неисправности систем теплоснабжения, энергоснабжения, водоснабжения, водоотведения: выявление причин их возникновения, вызов соответствующих аварийных служб, составление актов о материальном ущербе, причиненном Учреждению с участием обслуживающих организаций, экспертных служб и виновных лиц. Организует ремонт систем снабжения, оборудования и устранение последствий аварии.

3.5. Обеспечивает подразделения Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, оборудованием, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями. Осуществляет их учет, сохранность, своевременный ремонт, пополнение и рациональное использование.

3.6. Оформляет необходимые документы для заключения договоров на оказание услуг связи, коммунальных услуг (электроэнергия, водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, вывоз мусора), получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря. Обеспечивает ими структурные подразделения, ведёт учет их расходования и составляет установленную отчетность.

3.7. Организует работы по благоустройству, озеленению, уборке территории, принадлежащих Учреждению, а также в случае необходимости организует праздничное оформление территории и зданий Учреждения.

3.8. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержит в исправном состоянии пожарный инвентарь.

3.9. Принимает меры по обеспечению служб Учреждения средствами связи и их исправной работой.

3.10. Осуществляет прием товарно-материальных ценностей, отпускает по надлежаще оформленным документам. Выполняет погрузочно-разгрузочные работы или организует их.

3.11. Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии и противопожарной защиты.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для выполнения возложенных на него задач имеет право:

- изучать и пользоваться законами, постановлениями, статистической и бухгалтерской отчетностью, нормативными актами, поступающими в учреждение;

- требовать от соответствующих отделов учреждения предоставления материалов необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию хозяйственного отдела;
- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений для решения вопросов, входящих в компетенцию хозяйственного отдела;
- представлять учреждение в вышестоящих и других организациях по вопросам, касающимся хозяйственной деятельности учреждения;
- использовать государственные системы связи и локальные вычислительные сети;
- рассматривать и вносить предложения в проекты контрактов, соглашений и иных документов в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по оптимизации расходов учреждения.

Начальник хозяйственного отдела

В.Э. Хворостенко