

**Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное автономное нетиповое образовательное учреждение
«Хабаровский центр развития психологии и детства «Психология»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
КГАОУ «Психология»
_____ О.О. Олифер
_____ 2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по хозяйственной деятельности краевого государственного автономного нетипового образовательного учреждения «Хабаровский центр развития психологии и детства «Психология»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции отдела по хозяйственной деятельности краевого государственного автономного нетипового образовательного учреждения «Хабаровский центр развития психологии и детства «Психология» (далее – Центр).

1.2. В своей деятельности отдел по хозяйственной деятельности (далее - Отдел) руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами по хозяйствованию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования.

1.3. Отдел является структурным подразделением Центра.

1.4. Деятельность Отдела осуществляется под контролем генерального директора Центра, заместителя генерального директора по АХЧ Центра.

1.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляется начальником Отдела.

1.6. Начальник Отдела и другие его работники назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом генерального директора Центра.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела по хозяйственной деятельности и других работников отдела по хозяйственной деятельности регламентируются должностными инструкциями, утвержденными генеральным директором Центра.

1.8. Отдел в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН «О правах ребенка», Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательными и нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Хабаровского края, Уставом Центра, настоящим положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Штатное расписание и структура Отдела утверждаются генеральным директором Центра, который также принимает решение о создании или о прекращении его деятельности.

2.2. В состав отдела входят:

- начальник отдела по хозяйственной деятельности;
- водитель автомобиля;
- уборщик служебных помещений;
- слесарь – электрик;
- слесарь – сантехник;
- дворник;
- сторож;
- гардеробщик.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Хозяйственное обслуживание Центра.

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Центра.

3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. 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 зданий и помещений, в которых расположены подразделения предприятия, учреждения, организации, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.2. Разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

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

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

4.5. 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.

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

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

4.8. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

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

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

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

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

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

4.14. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.15. 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

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

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

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Центра.

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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.