

УТВЕРЖДАЮ:

Директор областного государственного
бюджетного учреждения «Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения
по городу Братску»



Т.И. Литвинова

«16» июля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе

областного государственного бюджетного учреждения
«Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по городу
Братску»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Хозяйственный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по городу Братску» (далее – учреждение).

2. Отдел осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Иркутской области, законов и иных нормативно-правовых актов Иркутской области, устава учреждения, а также настоящего Положения.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Иркутской области, министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, учреждениями министерства, органами местного самоуправления, иными учреждениями и организациями, независимо от их организационно - правовой формы, с другими отделами учреждения.

4. Положение об отделе утверждается директором учреждения.

5. Предельная численность сотрудников отдела устанавливается штатным расписанием учреждения.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

6. Задачами отдела являются:

- хозяйственное и транспортное обслуживание учреждения;
- обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений учреждения;
- обеспечение надлежащего технического состояния транспорта учреждения.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

7. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:

- 1) хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены отделы учреждения;
- 2) обеспечение исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- 3) разработка и обеспечение исполнения планов текущих и капитальных ремонтов служебных помещений, систем водоснабжения, воздухопроводов, охранных систем;
- 4) составление смет хозяйственных расходов;
- 5) организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля над качеством выполнения ремонтных работ;
- 6) оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря;
- 7) обеспечение работников учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль над их сохранностью, обеспечение проведения своевременного ремонта;
- 8) обеспечение работников учреждения канцелярскими принадлежностями, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- 9) организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории учреждения;
- 10) хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- 11) организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;
- 12) обеспечение исправности служебного транспорта;
- 13) организация работы служебных автомобилей с целью обеспечения нужд управления;
- 14) осуществление организации ведения нормативно-справочной и отчетной информации, относящейся к компетенции отдела;
- 15) обеспечение защиты сведений ограниченного распространения;
- 16) осуществление иных функций в соответствии с возложенными на отдел задачами.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8. Отдел для решения возложенных задач и реализации своих функций в установленном законом порядке имеет право запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти области и иных органов и должностных лиц, организаций и учреждений, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

9. Отдел возглавляет начальник отдела, который принимается и увольняется директором учреждения.

10. Начальник отдела:

- 1) находится в непосредственном подчинении директора учреждения;
- 2) осуществляет руководство и организует деятельность отдела;
- 3) разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников отдела;
- 4) распределяет должностные обязанности между работниками отдела;
- 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

11. В период отсутствия начальника отдела его обязанности возлагаются на другого работника приказом директора учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

12. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

13. Работники отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Иркутской области.