

**Смоленское областное государственное бюджетное  
образовательное учреждение дополнительного образования  
«Спортивная школа по хоккею с шайбой»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
СОГБОУДО «Спортивная  
школа по хоккею с шайбой»  
№ 16/1-ОД от 01.02.2023г.

**Положение  
о хозяйственном отделе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение является нормативным документом, определяющим назначение и основы деятельности хозяйственного отдела СОГБОУДО «Спортивная школа по хоккею с шайбой» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение определяет работу хозяйственного отдела, а также структуру, порядок организации работы по обеспечению всех направлений деятельности Учреждения.

1.3. В своей деятельности хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования.

1.4. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Учреждения.

1.5. Общее руководство деятельностью хозяйственного отдела осуществляет – начальник отдела.

1.6. В хозяйственный отдел входят:

- начальник хозяйственного отдела;
- кладовщик;
- уборщик служебных помещений;
- механик;
- водитель автобуса;

- водитель автомобиля;
- уборщик территории.

1.7. В своей работе отдел подчиняется заместителю директора по эксплуатации здания.

1.8. Начальник хозяйственного отдела и другие работники хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения.

1.9. Функциональные обязанности, права и ответственность начальника хозяйственного отдела и других работников хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

## **2. Основные задачи и функции отдела**

2.1. В задачи хозяйственного отдела входит:

- хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения;
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности хозяйственного отдела.
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- ведение документации, предоставление в установленные сроки отчетности;
- решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

2.2. К функциям хозяйственного отдела относятся:

- планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными правилами и нормами Учреждения;
- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем и хозяйственными товарами, канцелярскими принадлежностями;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- благоустройство, озеленение, уборка территории;
- контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания и имущества Учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

### **3. Права и ответственность**

3.1. Хозяйственный отдел, как структурное подразделение, имеет право:

- получать документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору Учреждения по поощрению и наложению взысканий на работников;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

3.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства;
- организацию деятельности хозяйственного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора Учреждения;

3.3. Ответственность других работников хозяйственного отдела устанавливается соответствующими инструкциями.

#### **4. Взаимоотношения и связи**

4.1. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

4.2. Хозяйственный отдел взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения – по вопросам приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы Учреждения.

4.3. Хозяйственный отдел взаимодействует с торговыми организациями – по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг, запрашивает коммерческие предложения для мониторинга цен на необходимые товары, работы, услуги.

4.4. Хозяйственный отдел получает заявки:

- на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников Учреждения, имуществом, другими материальными

ценностями, материалами, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т.п., и обеспечивает этими средствами;

- на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий; заявок на проведение ремонтных работ.