

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «Арена»**



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ»**

1. Общие положения

- 1.1. Хозяйственный отдел, являясь самостоятельным структурным подразделением предприятия, создается и ликвидируется приказом директора учреждения
- 1.2. Руководителем хозяйственного отдела является начальник хозяйственного отдела, назначаемый на должность приказом директора.
- 1.3. Начальник хозяйственного отдела подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.4. Работники хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника хозяйственного отдела.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - уставом предприятия;
 - настоящим положением;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - должностными инструкциями;
 - инструкциями по охране труда;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - другими локальными актами учреждения, касающимися работы хозяйственного отдела.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность хозяйственного отдела утверждает директор по согласованию с заместителем директора по экономическим вопросам.
- 2.2. Структурное подразделение «Хозяйственный отдел» состоит из начальника хозяйственного отдела, уборщиков служебных помещений, гардеробщиков, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

3. Задачи

Хозяйственный отдел выполняет следующие задачи:

- 3.1. Хозяйственное, материально-техническое и бытовое обслуживание учреждения.
- 3.2. Содержание в надлежащем состоянии помещений учреждения, а также прилегающей территории, проведение работ по озеленению территории.

4. Функции

На хозяйственный отдел возлагаются следующие функции:

- 4.1. Содержание помещений предприятия и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 4.2. Проведение уборки и санитарной обработки помещений учреждения.
- 4.3. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

5. Права

Хозяйственный отдел имеет право:

- 5.1. Давать структурным подразделениям предприятия указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.
- 5.2. Требовать от производственных, сбытовых и транспортных подразделений предприятия соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.
- 5.3. Получать от всех структурных подразделений предприятия отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.
- 5.4. От имени отдела вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности предприятия.
- 5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях, учреждениях, в том числе в архитектурных, строительных и ремонтных организациях, а также в органах судебной системы.
- 5.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников предприятия.
- 5.7. Заведующий хозяйством вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.
- 6.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
 - организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений предприятия;
 - хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины предприятия;
 - соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
- 6.3. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

Разработал:

Начальник хозяйственного отдела

Филаткина Н.А.

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Чернышова Р.В.