

Утверждаю:
Начальник
МКУ «Управление образования»
Администрации г. Махачкалы



В.В. Дибияев
10 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННО-ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ЧАСТИ

1. Общие положения

1.1. Хозяйственно-эксплуатационная часть (далее – «ХЭЧ») является структурным подразделением МКУ «Управление образования» г. Махачкалы (далее - УО).

1.2. Хозяйственно-эксплуатационная часть является структурным подразделением УО, осуществляющим материально-техническое и хозяйственное обеспечение служебной деятельности структурных подразделений УО; надлежащее содержание здания и помещений и территории УО, обеспечение функционирования систем и коммуникаций.

1.3. В своей деятельности ХЭЧ руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными нормативными правовыми актами, законодательством Российской Федерации и республики Дагестан, Уставом и иными муниципальными правовыми актами городского округа, Положением о муниципальном казенном учреждении «Управление Образования» Администрации городского округа «город Махачкала» и настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ХЭЧ

2.1. Организационная структура ХЭЧ утверждается начальником Управления образования по согласованию с Администрацией г. Махачкалы.

2.3. В состав ХЭЧ входят (указать должность):

- заведующий хозяйством;
- инспектор - делопроизводитель;
- машинистка – I категории;
- водитель;
- сторож;
- вахтер;

- уборщица;
- рабочий;
- архивариус;
- дворник.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ХЭЧ

3.1. Хозяйственное обслуживание учреждения.

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

3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

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

4. ФУНКЦИИ ХЭЧ

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 общества, учреждения, организации, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

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

4.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

4.12. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности ХЭЧ.

Возложение на ХЭЧ функций, не относящихся к компетенции, не допускается.

5. ПРАВА

Хозяйственно-эксплуатационная часть для решения возложенных на него задач имеет право:

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

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания структурных подразделений УО.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование ХЭЧ для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию ХЭЧ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. В процессе производственной деятельности ХЭЧ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Управления образования.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ХЭЧ задач и функций несет заведующий хозяйством.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Заведующий хозяйством, и другие сотрудники ХЭЧ несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.