



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Гимназия»

Саливатов А.А.

## Положение о хозяйственном отделе

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее – «отдел») является структурным подразделением общества.

1.2. Отдел создан на основании приказа директора N 411 от «10» 01 2019 г.

1.3. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора по представлению зам.директора по АХЧ.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Республики Дагестан;
- уставом МБОУ «Гимназия» с.Карабудакхент;
- настоящим положением о хозяйственном отделе.

1.5. В хозяйственном отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- структура общества перспективы его развития;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- средства механизации ручного труда;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления;
- единая государственная система делопроизводства;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

## **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

- 2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор.
- 2.2. Руководство хозяйственным отделом осуществляет зам.директора по АХЧ.
- 2.3. В состав отдела входят (указать должность):
  - Зам.директора по АХЧ Яхьяева А.Д;
  - Вспомогательный персонал, в составе 48 человек.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

- 3.1. Хозяйственное обслуживание общества.
- 3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов общества.
- 3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.4. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

## **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

В соответствии с возложенными на него задачами хозяйственный 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 (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 расходом 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 хозяйственный отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

## **5. ПРАВА**

Хозяйственный отдел 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 отдела.

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

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. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. В процессе производственной деятельности Общества отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- Административно-управленческий персонал;
- Вспомогательный персонал,
- Финансовый отдел.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением о хозяйственном отделе на отдел задач и функций несет Начальник отдела.
- 7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
- 7.3. Начальник и другие сотрудники отдела 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.

Зам.директора по АХЧ



Яхьяева А.Д.

---

С положением о хозяйственном отделе ознакомлены:

1. Административно-управленческий персонал
2. Вспомогательный персонал
3. Финансовый отдел

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575849

Владелец Салаватов Адиль Абдулмукинович

Действителен с 15.07.2021 по 15.07.2022