

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБУК КО
«ДНТик «Центральный»

О.Э. Ленц О.Э. Ленц

« 2 » октября 2020 г.

Положение
о хозяйственном отделе
Государственного бюджетного учреждения культуры Калужской области
«Дом народного творчества и кино «Центральный»

1. Общие положения

1.1. Положение о хозяйственном отделе (далее — отдел) ГБУК КО «ДНТик «Центральный» (далее — Учреждение) определяет основные задачи, направления деятельности отдела (функции) и порядок его деятельности.

1.2. Отдел создается в интересах Учреждения и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, актами органов субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления, Уставом ГБУК КО «ДНТик «Центральный», государственным заданием, утверждаемым Министерством культуры Калужской области, иными внутренними документами и локальными актами.

1.3. Отдел является структурным подразделением ГБУК КО «ДНТик «Центральный».

1.4. Изменения и дополнения к Положению разрабатываются с учетом мнения заведующего отдела и утверждаются директором Учреждения.

2. Основные задачи

2.1. Отдел осуществляет хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Учреждения и его подразделений.

2.2. Отдел контролирует исправность оборудования: освещения, систем отопления, вентиляции и др.

2.3. Отдел следит за содержанием в надлежащем состоянии зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории.

2.4. Отдел создает условия для труда и отдыха работников Учреждения.

3. Основные направления деятельности отдела (функции)

3.1. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров; организация их поставки, приемки и учета.

3.2. Обеспечение работников Учреждения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.3. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

3.4. Предоставление структурным подразделениям и работникам Учреждения указаний по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлению оперативно-технического контроля и фактической проверки исполнения этих указаний.

3.5. Получение от всех структурных подразделений Учреждения и работников Учреждения отчетов о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

3.6. Осуществление самостоятельной переписки по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Учреждения.

3.7. Оформление документов на техническое обслуживание, а также ремонт оргтехники и оборудования.

3.8. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых Учреждением.

3.9. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.

3.10. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3.11. Содержание зданий и помещений Учреждения, поддержание их надлежащего состояния в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.12. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений предприятия, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.13. Проведение ремонта зданий, помещений. Контроль за качеством ремонтных работ.

3.14. Приемка выполненных ремонтных работ.

3.15. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений

предприятия, прилегающей территории.

3.16. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

3.17. Обеспечение транспортного обслуживания Учреждения.

3.18. Активное участие работников отдела в деятельности ГБУК КО «ДНТиК «Центральный».

3.19. В составе временных рабочих групп осуществление помощи в проведении крупных мероприятий других отделов Учреждения.

4. Права отдела

4.1. Вносить в проекты локальных документов Учреждения предложения и замечания в пределах компетенции отдела.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

4.3. Осуществлять приём граждан.

4.4. Осуществлять деловые связи и взаимодействие, в том числе обмениваться опытом с учреждениями культурно-досуговой сферы по направлению работы отдела.

4.5. В установленном порядке пользоваться имеющимися в Учреждении средствами связи и коммуникаций.

4.6. В установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, представлять во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

4.7. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников учреждения.

5. Руководство и организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее директором Учреждения.

5.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору, заместителю директора, художественному руководителю Учреждения.

5.3. Обязанности начальника отдела:

- планирует, организует и контролирует деятельность отдела;
- визирует локальные документы по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- определяет должностные обязанности сотрудников отдела;
- вносит предложения по назначению на должность сотрудников отдела,

по премированию и применению к ним мер поощрения или дисциплинарных взысканий;

- координирует работу отдела с другими структурными подразделениями Учреждения;

- осуществляет контроль над исполнением поручений, прохождением документации, ведением делопроизводства в отделе;

- осуществляет иные функции, отнесенные к его компетенции.

5.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несёт начальник отдела.

5.5. Отдел комплектуется из числа специалистов, имеющих соответствующее образование и отвечающих квалификационным требованиям.

5.6. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности специалистов отдела производится приказом директора Учреждения.

5.7. Режим труда и отдыха сотрудников отдела строится в соответствии со служебным распорядком, действующим в Учреждении.

5.8. Материально-техническое, документационное и информационное обеспечение деятельности отдела по выполнению функций, предусмотренных данным Положением, осуществляется Учреждением.

5.9. В отсутствие начальника отдела руководство и организацию деятельности отдела осуществляет лицо, назначаемое директором по представлению начальника отдела.

6. Реорганизация отдела

6.1. Реорганизация или прекращение деятельности отдела производится на основании приказа директора Учреждения и доводится до сведения начальника отдела.