

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ "Соцзащита населения
по Краснослободскому району РМ"


Г. И. Горбылева

« 31 » марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе

Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения
по Краснослободскому району Республики Мордовия»

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Краснослободскому району Республики Мордовия» (далее – Государственное казенное учреждение).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Мордовия, законами Российской Федерации и Республики Мордовия, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Мордовия, приказами и указаниями Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия, Уставом Государственного казенного учреждения, другими нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.3. Хозяйственный отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора по социально-бытовым вопросам и директора Государственного казенного учреждения.

1.4. В штат хозяйственного отдела входят следующие должности: заведующий хозяйством, сторожа, уборщицы служебных помещений, водители, рабочий по комплексному обслуживанию здания;

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штатную численность отделения утверждает директор.

2.2. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется заместителем директора по социально-бытовым вопросам и директором.

3. Функции и задачи отдела

3.1. Хозяйственный отдел выполняет следующие функции:

- содержание здания, помещений Учреждения и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

- контроль за исправностью оборудования;

- проведение ремонта здания, помещений;

- проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории;

- приобретение оргтехники, канцелярских товаров, хозяйственных товаров, их приемка и учет;

- обеспечение сохранности имущества Учреждения;

- обеспечение транспортного обслуживания Учреждения;

3.2. Хозяйственный отдел выполняет следующие задачи:

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Учреждения;

4. Права отдела

4.1. Хозяйственный отдел имеет право:

- давать структурным подразделениям Учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

5. Ответственность отдела

5.1. Ответственность работников отдела, устанавливается должностными инструкциями.