

ВОС
Институт профессиональной реабилитации и подготовки персонала
Общероссийской общественной организации инвалидов
Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени Общества слепых
«Реакомп»

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ИУ ИПРПП ВОС «Реакомп»

С.Н. Ваньшин

«11» января 2019 г. Приказ № 6



Положение о хозяйственном отделе

I Общие положения

Отдел является самостоятельным структурным подразделением института. Работой отдела руководит заместитель генерального директора по общим вопросам.

II Задачи

Обеспечение бесперебойной работы: автотранспорта, связи, оргтехники, содержание в надлежащем состоянии помещений института в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности. Осуществление складского обслуживания и торгово-закупочной деятельности.

III Структура

1. Структуру и штаты отдела утверждает генеральный директор института с учетом объемов и особенности работ.
2. В состав отдела входят автотранспортные специалисты, заведующий складом, уборщицы служебных помещений, рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений, специалист по гарденотерапии.

IV Функции

1. Планирование и организация ремонта помещений института, контроль над качеством его проведения, приемка выполненных работ.
2. Планирование и организация работы автотранспорта, профилактического обслуживания и ремонта.
3. Планирование и организация технического обслуживания оргтехники, телефонной станции и ее сети.
3. Наблюдение за состоянием освещения, вентиляции, отопления, канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

4. Обеспечение подразделений института мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
5. Организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, запасных частей, обеспечение ими подразделений института, ведение учета и отчетности об их расходовании.
6. Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых в институте, в том числе, заседаний ЦП ВОС.

V Права

1. Требовать от подразделений института предоставления заявок на материальные ценности, канцелярские товары, расходные материалы.
2. Требовать от руководителей отделов института соблюдения установленного порядка и сохранности техники.
3. Проверять целесообразность расходования материальных ценностей, получаемых со склада института.

VI Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел и функции несет заместитель генерального директора по общим вопросам.
2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.