

2. Функции хозяйственного отдела

- 2.1. Хозяйственный отдел ЛГ МАДОУ «ДС №3 «Звездочка» осуществляет следующие функции:
 - 2.1.1. заключение договоров на обслуживание систем жизнеобеспечения Учреждения.
 - 2.1.2. осуществление контроля за проведением работ по техническому обслуживанию здания сторонними организациями.
 - 2.1.3. приобретение мебели, оборудования, хозяйственного и мягкого инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств, игрушек, посуды, канцелярских товаров.
 - 2.1.4. списание части имущества, пришедшего в негодность.
 - 2.1.5. участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности.
 - 2.1.6. участие в проведении анализа и оценки финансовых результатов деятельности Учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
 - 2.1.7. формирование документации по текущему и капитальному ремонтам зданий, сооружений и обустройству территорий Учреждения;
 - 2.1.8. формирование и направление в отдел материально-технического обеспечения и целевых программ департамента образования заявок на финансирование.
 - 2.1.9. формирование и предоставление отчетности по предписаниям надзорных органов, пожарной безопасности. Выполнение предписаний, выданных надзорными органами.
 - 2.1.10. формирование и предоставление расчетов за негативное воздействие на окружающую среду, сведений об образовании, использовании, обезвреживанию и размещении отходов производства и потребления в Росприроднадзор.
 - 2.1.11. формирование информации и отчетов в департамент образования города Лангепаса в пределах полномочий отдела.
 - 2.1.12. организация проведения ремонтных работ в здании и на территории Учреждения.
 - 2.1.13. организация проведения производственного контроля с привлечением ФБГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии».
 - 2.1.14. организация проведения санитарно-гигиенических мероприятий в Учреждении.
 - 2.1.15. подготовка проектов приказов, инструкций, планов, правил, методических рекомендаций, информационных писем в пределах компетенции отдела.
 - 2.1.16. разработка инструкций по пожарной безопасности, охране труда.
 - 2.1.17. участие в разработке инструкций по антитеррористической безопасности, гражданской обороне.
 - 2.1.18. организация обучения и проведение инструктажей с сотрудниками по пожарной безопасности и охране труда.
 - 2.1.19. организация противопожарного режима в Учреждении, осуществление контроля за соблюдением правил противопожарной безопасности.
 - 2.1.20. организация и проведение практических отработок по эвакуации воспитанников и сотрудников из здания.
 - 2.1.21. проведение мероприятий по энергосбережению, способствующие повышению энергетической эффективности в ЛГ МАДОУ «ДС №3 «Звездочка»
 - 2.1.22. ведение пропаганды по энергосбережению среди работников.

3. Права хозяйственного отдела

- 3.1. Хозяйственный отдел имеет право:
 - 3.1.1. разрабатывать проекты локальных правовых актов Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
 - 3.1.2. готовить в пределах своей компетенции приказы по организации деятельности Учреждения, а также контролировать их исполнение.
 - 3.1.3. запрашивать и получать информацию по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.4. организовывать и проводить совещания и иные мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. Ответственность хозяйственного отдела

- 4.1. Хозяйственный отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.
- 4.2. Порядок привлечения к ответственности определяется законодательством Российской Федерации. Степень ответственности работников отдела определяется должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимоотношения, служебные связи хозяйственного отдела

Структурные Подразделения, специалисты	Хозяйственный отдел получает документы	Хозяйственный отдел передает документы
Инспектор по кадрам		Табель учета рабочего времени сотрудников.
Бухгалтерская служба	– сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; – сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; – сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; – указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.	– хозяйственные договоры, сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; – счета на приобретение товарно-материальных ценностей и коммунальные услуги; – документы, о постановке на учет основных средств, передаче с баланса на баланс и прочие;
Делопроизводитель	– копии приказов и распоряжений заведующего; – корреспонденция и прочие документы, касающиеся финансово – хозяйственной деятельности.	– проекты приказов и распоряжений по вопросам хозяйственной деятельности; – сводки, справки, сведения по запросам заведующего; – отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности.

6. Организация работы хозяйственного отдела

- 6.1. Хозяйственный отдел работает в соответствии с графиком, утвержденным заведующим ЛГ МАДОУ «ДС №3 «Звездочка».
- 6.2. Реорганизация и ликвидация хозяйственного отдела проводится на основании приказов заведующего ЛГ МАДОУ «ДС №3 «Звездочка».