

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДЕТСКИЙ ЦЕНТР «АРТЕК»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заместитель директора

по содержанию инфраструктуры  
ФГБОУ «МДЦ «Артек»

А.В.Косых

от «06» декабря 2019 г.

г.Ялта,

пгт Гурзуф



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе хозяйственного обеспечения**

**1. Общие положения**

- 1.1. Отдел хозяйственного обеспечения является структурным подразделением управления размещения ФГБОУ «МДЦ «Артек». Непосредственно подчиняется руководителю управления размещения и заместителю директора по содержанию инфраструктуры.
- 1.2 Отдел проводит работы по обслуживанию зданий: дирекции, управления маркетинга, киностудии, РСО, бухгалтерии (далее – зданий).
- 1.3. Отдел в своей работе руководствуется Уставом ФГБОУ «МДЦ «Артек», данным Положением, внутренними нормативными документами, приказами и распоряжениями ФГБОУ «МДЦ «Артек».

**2. Основные задачи**

- 2.1. Хозяйственное обеспечение структурных подразделений, находящихся в зданиях, которые обслуживает отдел хозяйственного обеспечения.
- 2.2. Содержание зданий и помещений в соответствии с правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности.
- 2.3. Обеспечение сохранности материальных ценностей.

**3. Функции**

- 3.1. Планирование и организация ремонта зданий и помещений отдела хозяйственного обеспечения.
- 3.2. Контроль над проведением ремонтов, прием выполненных работ.
- 3.3. Контроль состояния систем канализации, освещения, отопления. Поддержание их в надлежащем состоянии.
- 3.4. Своевременная подача заявок отделу материально-технического снабжения на приобретение хозяйственных и канцелярских товаров.
- 3.5. Организация получения, выдачи и сохранности канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов. Ведение учета их расходов.
- 3.6. Обеспечение канцелярскими принадлежностями, бытовыми товарами, сувенирной продукцией отделов, структурных подразделений МДЦ «Артек».
- 3.7. Хозяйственное обслуживание мероприятий, проводимых в зданиях, которые обслуживает отдел хозяйственного обеспечения.
- 3.8. Руководство работой по охране зданий, уборке помещений и закрепленной территории.

#### 4. Права и обязанности

- 4.1. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленного порядка хранения и учета материальных ценностей на закрепленной за ними территории; содержание закрепленной территории в надлежащей чистоте и порядке.
- 4.2. Проверять и контролировать целесообразность расходования материальных ценностей по отделам, структурным подразделениям.
- 4.3. Осуществлять связь с другими отделами, структурными подразделениями и организациями по вопросам, которые входят в компетенцию отдела хозяйственного обеспечения.

#### 5. Ответственность

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных данным положением на отдел, несет заведующий отделом хозяйственного обеспечения.
- 5.2. Ответственность других сотрудников отдела хозяйственного обеспечения устанавливается должностными и рабочими инструкциями.

Заведующая отделом хозяйственного обеспечения



В.Н. Серенко

**Согласовано:**

Руководитель управления размещения



Т.В.Посконова

Начальник юридического управления



В.Н.Мурашов

Начальник отдела кадров



Е.Ю. Алифанова