

УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный предприниматель
О.В. Мустафина
31.08.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственной службе
индивидуального предпринимателя Олеси Вадимовны Мустафиной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о хозяйственной службе индивидуального предпринимателя Олеси Вадимовны Мустафиной (далее – ИП О.В. Мустафина), определяет организационно - методическую основу деятельности хозяйственной службы в общей структуре.

1.2. Хозяйственная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, а так же другими нормативными актами.

1.3. Руководитель хозяйственной службы и его сотрудники назначаются и освобождаются от должности О.В. Мустафиной.

2. Основные задачи

2.1. Хозяйственное обслуживание.

2.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов.

2.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.4. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3. Функции

3.1. Организация хозяйственного обслуживания и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ.

3.4. Обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, оргтехникой, наблюдение за сохранностью имущества.

3.5. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение

ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.7. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.8. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.9. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.10. Осуществление организации ведения нормативно-справочной документации, относящейся к функциям хозяйственной службы.

4. Права

Хозяйственная служба для решения возложенных на неё задач имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию хозяйственной службы.

4.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать на основании доверенности договоры.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на хозяйственную службу задач и функций несет руководитель хозяйственной службы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем и действует до принятия нового Положения.

6.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.