

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Комплексный центр  
социальной помощи семье и детям»  
Первомайского района г. Пензы

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «Комплексный центр  
социальной помощи семье и детям»  
Первомайского района г. Пензы  
М.В. Клишкин  
«1» марта 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделении обеспечения  
деятельности учреждения

## 1. Общие положения

- 1.1 Отделение обеспечения деятельности учреждения (далее – Отделение) является структурным подразделением Центра.
- 1.2. Отделение возглавляется заведующим, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра.
- 1.3. Отделение руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами субъекта Российской Федерации, приказами директора Центра и уставом Центра.

## 2. Основные задачи

- 2.1. Организационно-техническое обеспечение работы учреждения.
- 2.2. Хозяйственное обслуживание зданий учреждения.

## 3. Основные направления деятельности отделения

- 3.1. Обеспечивает содержание в надлежащем состоянии прилегающую территорию, здание и помещения учреждения, принимает меры к оснащению помещений и рабочих мест техническими и другими средствами.
- 3.2. Осуществляет закупку материальных ценностей.
- 3.3. Осуществляет контроль за соблюдением требований пожарной безопасности, по охране труда и производственной санитарии.
- 3.4. Разрабатывает инструкции по технике безопасности на рабочих местах, проводит инструктажи по технике безопасности, охране труда, ведет соответствующие журналы.
- 3.5. Делает анализ и отчеты по состоянию производственного травматизма по учреждению.
- 3.6. Заключает договоры на электро- тепло- водоснабжение, ввоз твердых отходов, обслуживание противопожарной сигнализации. На проведение ремонтно-строительных и других работ в здании и помещениях учреждения.
- 3.7. Осуществляет закупку товаров (работ, услуг) для учреждения и ведет реестр контрактов.

#### 4. Права и обязанности отделения

4.1. Отделение имеет право:

4.1.1. Получать от заведующих структурными подразделениями документы, необходимые для осуществления деятельности отделения.

4.1.2. Вести переписку по вопросам, относящимся к деятельности отделения.

4.1.3. Вносить предложения по улучшению работы отделения.

4.1.4. Вносить на рассмотрение руководства Центра предложения о приёме, увольнении работников отделения, их поощрении и применении дисциплинарных взысканий.

4.2. Отделение обязано:

4.2.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на отделение задачи.

4.2.2. Своевременно предоставлять отчётность о работе отделения.

#### 5. Ответственность

Отделение несёт ответственность за:

5.1. Ненадлежащее выполнение функций, возложенных на отделение.

5.2. Разглашение сведений личного характера граждан, ставших известными работникам отделения, которые составляют профессиональную тайну.

5.3. Несоблюдение трудовой дисциплины.

#### 6. Сроки действия положения

Настоящее положение об отделении действует до замены его новым.

Заведующий отделением



А.А. Долгих

Заместитель директора



Р.А. Моисеева

С положением ознакомлены: