

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУ «Управление
Социальной защиты и социального
обслуживания населения по Эхирит-
Булагатского района»

Е.Т Бардаханов

ПОЛОЖЕНИЕ

17.11.2023 №

О хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о хозяйственном отделе (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства России в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников хозяйственного отдела.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, цели и задачи, функции, права и ответственность хозяйственного отдела.

1.3. Хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами России, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также уставом, настоящим Положением и иными локальными актами организации.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Организация и структура отдела

2.1. Структуру и штат производственного отдела утверждает директор учреждения.

2.2. Возглавляет отдел его начальник, к ведению и прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций, целей и задач.

2.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора.

2.4. Должность начальника отдела могут занимать лишь лица, имеющие. Опыт работы по специальности, полученный в период обучения в образовательном учреждении, также включается в стаж, дающий право на замещение должности начальника отдела.

2.5. Начальнику отдела подчиняются все работники отдела. Начальник отдела подчиняется исключительно директору учреждения, в его длительное (более чем три рабочих дня) отсутствие он представляет доклады и отчеты о деятельности отдела лицу, на которое возлагает выполнение своих обязанностей.

2.6. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед директором учреждения.

2.7. Указания и требования начальника отдела в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой отдела, для работников являются обязательными к исполнению.

2.8. В своих взаимоотношениях с работниками начальник отдела требовательность и принципиальность должен сочетать с гуманным и уважительным отношением.

2.9. Статус должности начальника отдела должен подкрепляться его личным авторитетом.

2.10. Осуществляя руководство работниками, начальник отдела обязан:

- относиться к каждому работнику как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;
- проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства;
- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;
- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в служебном коллективе;
- рассматривать без промедления факты нарушения норм и принципов профессиональной этики и принимать по ним объективные решения.

2.11. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора по представлению начальника отдела.

2.12. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

2.13. Все кадровые вопросы отдела касательно принятия на работу, перевода внутри отдела с одной позиции на другую, перемещения, понижения в должности решаются начальником отдела самостоятельно по предварительному согласованию с директором и начальником отдела кадрово-правового учреждения. Начальником отдела самостоятельно решаются вопросы распределения между работниками тех или иных должностных обязанностей, определения их на тот или иной участок работы по своему усмотрению, возложения рабочей нагрузки.

3. Основные задачи отдела

3.1. Оперативное управление производственной деятельностью организации.

3.2. Контроль и ежедневный оперативный учет хода производства.

3.3. Текущее планирование, участие в перспективном планировании производственной деятельности.

3.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по хозяйственным вопросам.

3.5. Оперативное информирование руководства организации о возникающих производственных проблемах и возможных вариантах их решения.

3.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития производственной деятельности организации.

3.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

3.9. Совершенствование оперативного планирования, текущего учета производства.

3.10. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Оперативное управление производственным и хозяйственным процессом, обеспечение ритмичного решения в соответствии с планом производства и договорами поставок.

- 4.2. Разработка производственных программ и календарных графиков по учреждению в целом и ее подразделениям, при необходимости их корректировка в течение планируемого периода, разработка и внедрение нормативов для оперативно-производственного планирования.
- 4.3. Оперативный контроль за ходом производственного и хозяйственного процесса, обеспечением производства технической документацией, оборудованием, инструментом, материалами, комплектующими изделиями, транспортом, погрузочно-разгрузочными средствами и т. п., а также за осуществлением подготовки производства новых видов услуг..
- 4.4. Ежедневный оперативный учет хода производства, выполнения суточных заданий по количеству и номенклатуре изделий, контроль за состоянием и комплектностью незавершенного производства, соблюдением установленных норм заделов на складах и рабочих местах, за рациональностью использования транспортных средств и своевременностью выполнения погрузочно-разгрузочных работ.
- 4.5. Координация производственной деятельности подразделений организации, обеспечение ритмичности выполнения календарных планов производства, предупреждение и устранение нарушений хода производственного процесса.
- 4.6. Своевременное оформление, учет и регулирование выполнения заказов по учреждению и услуг.
- 4.7. Контроль выполнения взаимных требований и претензий производственных подразделений организации, анализ результатов их деятельности за предыдущий плановый период с целью выявления возможностей более полной и равномерной , оборудования и производственных площадей.
- 4.8. Поиск и внедрение технических новшеств,, передового опыта, способствующих улучшению работы учреждения, организации производства и росту производительности труда.
- 4.9. Руководство работой хозяйственных отделов, участие в проведении инвентаризации незавершенного производства.
- 4.10. Проведение мероприятий по совершенствованию оперативного планирования, текущего учета и контроля производственной деятельности, внедрение современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- 4.11. Организационно-методическое руководство работой производственных и хозяйственных подразделений учреждения.
- 4.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

5. Критерии оценки деятельности отдела

- 5.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

5.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

6. Права и обязанности работников отдела

6.1. Работники имеют следующие права:

- запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей;
- создавать экспертные и рабочие группы по вопросам улучшения и контроля производства в организации;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры;
- использовать средства, выделяемые на финансирование производственных программ;
- организовывать проведение при необходимости экспертизы производственных программ и проектов;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений компании работников таких подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями;
- начальник отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела продаж;
- работники имеют также и иные права, определяемые действующим законодательством, локальными актами организации, а также исходя из существа деятельности и назначения отдела.

6.2. Работники имеют следующие обязанности:

- своевременно, в полном объеме и надлежащим образом выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- незамедлительно докладывать руководству о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей.

7. Ответственность работников отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на производственный отдел, несет начальник отдела.

7.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- соблюдение сотрудниками производственного отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены директором.

8.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом директора.

8.4. С утвержденным Положением должны быть ознакомлены все дистанционные работники в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами, либо в иной форме, предусмотренной настоящим Положением.

СОГЛАСОВАНО

