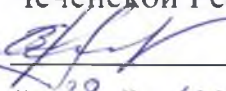
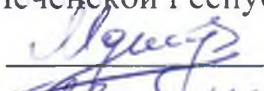


СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель
руководителя аппарата
Конституционного Суда
Чеченской Республики
 Ф.М. Заурбекова
« 28 » июня 2017 г.

Начальник
ГКУ «Управления по обеспечению
деятельности Конституционного Суда
Чеченской Республики
 М.С. Дадашов
« 28 » июня 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе хозяйственного обеспечения Государственного казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности Конституционного Суда Чеченской Республики»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел хозяйственного обеспечения ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Конституционного Суда Чеченской Республики» (далее – отдел) является структурным подразделением Государственного казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности Конституционного Суда Чеченской Республики» (далее – управление), созданное в соответствии с распоряжением Правительства Чеченской Республики от 21.02.2017 года № 38-р «О создании государственных казенных учреждений» и Устава управления, для технического и хозяйственного обеспечения Конституционного Суда Чеченской Республики.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется Уставом управления и настоящим положением.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником управления.

1.4. Начальник и сотрудники отдела подчиняются начальнику управления.

1.5. Сотрудники отдела работают под руководством начальника отдела.

1.6. Численность отдела определяется штатным расписанием управления.

1.7. Права и обязанности начальника и сотрудников отдела определяются должностными инструкциями.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями управления, судьями и другими структурными подразделениями аппарата Конституционного Суда Чеченской Республики.

ІІ. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел осуществляет следующие основные функции:

2.1. Обеспечивает судей и сотрудников аппарата Конституционного Суда Чеченской Республики, необходимыми хозяйственными и материально-

техническими ресурсами в установленном порядке.

2.2. Формирует заказы на приобретение мебели, автотранспорта, оргтехники, канцелярских товаров для нужд Конституционного Суда Чеченской Республики.

2.3. Готовит начальнику управления (заместителю начальника) Конституционного Суда Чеченской Республики проекты приказов по вопросам, касающимся деятельности отдела хозяйственного обеспечения.

2.4. Ведет учет товарно-материальных ценностей Конституционного Суда Чеченской Республики.

2.5. Организует и осуществляет контроль за обеспечением сохранности материально-технических ценностей Конституционного Суда Чеченской Республики, а также их целевым использованием.

2.6. Обеспечивает изготовление представительской продукции Конституционного Суда Чеченской Республики.

2.7. Контролирует техническое состояние компьютеров, оргтехники, внутренней телефонной станции и другого технического оборудования Конституционного Суда Чеченской Республики и при необходимости организует их ремонт.

2.8. Обеспечивает надлежащую эксплуатацию здания и вспомогательных помещений Конституционного Суда Чеченской Республики.

2.9. Ведет необходимый инструктаж и обеспечивает пожарную безопасность в здании Конституционного Суда Чеченской Республики.

2.10. При необходимости организует ремонт здания (помещений) Конституционного Суда Чеченской Республики, контролирует работу по уборке помещений и прилегающей территории.

2.11. Обеспечивает надлежащую установку и эксплуатацию оборудования в здании (помещениях) Конституционного Суда Чеченской Республики.

2.12. Осуществляет транспортное обеспечение деятельности Конституционного Суда Чеченской Республики.

2.13. Контролирует состояние автотранспорта Конституционного Суда Чеченской Республики, организует его текущее техническое обслуживание.

2.14. Обеспечивает рациональное использование автотранспорта Конституционного Суда Чеченской Республики и материально-технических средств, выделяемых на его содержание.

III. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений управления информацию и материалы, необходимые для осуществления возложенных на отдел функций.

3.2. С разрешения начальника управления (заместителя начальника) привлекать сотрудников других структурных подразделений управления для осуществления возложенных на отдел функций.

3.3. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.