**Муниципальное казенное учреждение**

**"Хозяйственное управление администрации Малиновского сельского поселения"**

**образовано в 2011 году**

Сокращенное название учреждения: МКУ «ХОЗУ администрации Малиновского сельского поселения»

Юридический/почтовый адрес: 692116 Приморский край Дальнереченский район,

с. Малиново ул. 50 лет Октября, д. 30.

**Учреждение является юридическим лицом.**

**Учредитель -** 

**администрация Малиновского сельского поселения.**

**Режим работы учреждения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** | **Суббота-**  **воскресенье** |
| **09.00 – 17.20**  **обед**  **13.00 – 14.00** | **09.00 – 17.20**  **обед**  **13.00 – 14.00** | **09.00 – 17.20**  **обед**  **13.00 – 14.00** | **09.00 – 17.20**  **обед**  **13.00 – 14.00** | **09.00 – 17.20**  **обед**  **13.00 – 14.00** | **выходной** |

**Контактные данные**

**Директор учреждения – Сергеева Елена Витальевна**

**Тел.: 8 (42356) 46117, сот. 8 908 442 15 42**

**Электронная почта: adm-malinovo@yandex.ru**

**Основной целью деятельности МКУ «ХОЗУ администрации Малиновского сельского поселения является:**

- хозяйственно-техническое, транспортное обеспечение деятельности администрации Малиновского сельского поселения, обеспечение охраны административных зданий и прилегающей к административным зданиям территорий Учредителя.

**Основными задачами «ХОЗУ администрации Малиновского сельского поселения является:**

1) обеспечение хозяйственного обслуживания деятельности Учредителя;

2) обеспечение проведения текущего и капитального ремонта служебных  
помещений Учредителя;

1. обеспечение надлежащего санитарно-технического состояния служебных помещений Учредителя и закрепленной территории;
2. обеспечение Учредителя канцелярскими товарами, бланками документации, оргтехникой, хозяйственным инвентарем, предметами санитарно-бытового назначения;
3. ведение учета и инвентаризации материальных ценностей, объектов основных средств, осуществление контроля за их использованием;
4. выполнение мероприятий по подготовке административных зданий Учредителя к отопительному сезону;
5. обеспечение обслуживания, эксплуатации и ремонта внутри административных зданий Учредителя сетей теплоснабжения, электрических и телефонных;
6. подготовка технических документов, проектов договоров на электроснабжение, вывоз мусора, иных документов, связанных с осуществлением уставных видов деятельности;
7. выполнение мероприятий, связанных с поддержанием санитарного состояния административных зданий Учредителя в надлежащем состоянии;
8. транспортное обслуживание (предоставление автотранспорта по заявкам, закрепление за водителями автомашин, содержание и техническое обслуживание автомашин, регистрация и постановка на учет автотранспортных средств, осуществление контроля за выходом автомобилей и выпиской путевых листов и т.п.);
9. обеспечение технических работников, водителей необходимыми моющими средствами, ветошью;

12) осуществление руководства работой уборщиц, водителей, специалистов  
и рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту административных зданий  
Учредителя;

13) оформление приказов на командировку работников Учреждения, выписки  
командировочных удостоверений;

14) выполнение мероприятий по охране труда и противопожарной безопасности.