

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОГБУ ДПО КИРО)

ПРИНЯТО:

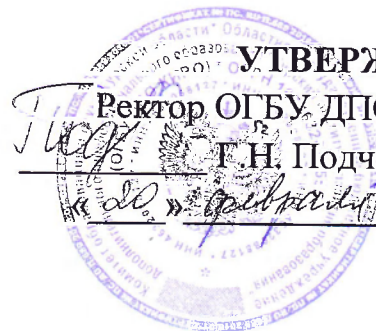
Решением Учёного совета
ОГБУ ДПО КИРО
Протокол № 1 от 19 февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ОГБУ ДПО КИРО

Г. Н. Подчалимова

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе
(новая редакция)

Курск 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность, обязанности и основы деятельности хозяйственного отдела (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет хозяйственное обслуживание ОГБУ ДПО «Курский институт развития образования» (далее – Институт).

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Института исходя из условий и особенностей деятельности отдела.

1.5. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением Института и непосредственно подчиняется начальнику управления по правовым, кадровым и административным вопросам.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами Института и настоящим положением.

1.7. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.8. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и имеющее стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Института.

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

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности Института.

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

2.3. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института.

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями Института.

3. Функции отдела

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния Института в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.2. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, и других сооружений), составление дефектных ведомостей.

3.3. Организация и проведение ремонтных работ, контроль за качеством их выполнения.

3.4. Обеспечение структурных подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Института, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.7. Благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

3.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.9. Разработка и внедрение инструкций по соблюдению правил техники безопасности обучающимися и работниками Института.

3.10. Контроль за соблюдением охраны труда, правил техники безопасности и противопожарных мер в Институте.

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.2. запрашивать и получать от работников Института информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

4.1.3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Института по вопросам хозяйственного обслуживания;

4.1.4. по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Института;

4.1.5. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Института в целом;

4.1.6. участвовать в подборе и расстановке кадров по направлению деятельности отдела;

4.1.7. участвовать в обсуждении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Института.

4.2. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями индивидуально для каждого работнику.

5. Функциональные связи

5.1. Для выполнения своих функций хозяйственный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института. В частности, по вопросам:

5.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и прочего;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и прочего;

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

5.1.2. Предоставления:

- расчетов по хозяйственному, материально-техническому обслуживанию Института;

- планов текущего и капитального ремонта помещений Института.

6. Ответственность отдела

6.1. Всю полноту ответственности за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.