

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

**ПРИНЯТО:**

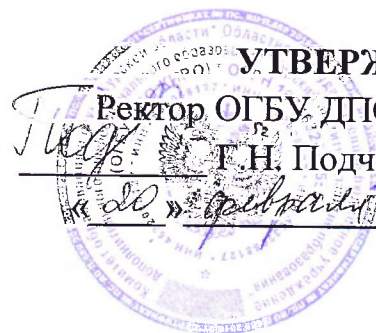
Решением Учёного совета  
ОГБУ ДПО КИРО  
Протокол № 1 от 19 февраля 2016 г.

**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.