

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования Свердловской области
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

Нижнетагильский филиал
государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования Свердловской области
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(НТФ ИРО)



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе хозяйственного обеспечения

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела хозяйственного обеспечения НТФ ИРО (далее - отдел).
2. Отдел хозяйственного обеспечения (далее - отдел) создается и ликвидируется приказом директора НТФ ИРО
3. Отдел осуществляет хозяйственное обслуживание НТФ ИРО.
4. Отдел является самостоятельным структурным подразделением организации, непосредственно подчиняется заместителю директора НТФ ИРО.
5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.
6. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего отдела хозяйственного обеспечения НТФ ИРО.
7. Заведующий и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора НТФ ИРО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
8. Отдел возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по

специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

9. Заведующий отделом хозяйственного обеспечения:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору НТФ ИРО об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит директору НТФ ИРО предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- составляет график сменности для работников отдела;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству НТФ ИРО предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

10. В период отсутствия заведующего отделом хозяйственного обеспечения его обязанности исполняет назначенный приказом директора НТФ ИРО другой работник.

11. Заведующий отделом хозяйственного обеспечения или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела хозяйственного обеспечения по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

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

14. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются директором НТФ ИРО.

II. Цели и задачи отдела хозяйственного обеспечения

1. Хозяйственное обеспечение деятельности организации.
2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений НТФ ИРО по вопросам хозяйственного обслуживания.
3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности НТФ ИРО.
4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.
6. Создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников НТФ ИРО.
7. Решение иных задач в соответствии с целями НТФ ИРО.

III. Функции отдела хозяйственного обеспечения

1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения НТФ ИРО, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
2. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
3. Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
4. Обеспечение подразделений НТФ ИРО мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за, их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
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 НТФ ИРО, учет их расходования и составление установленной отчетности.
6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
7. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.
8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
9. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами НТФ ИРО.

IV. Права отдела хозяйственного обеспечения

Отдел хозяйственного обеспечения имеет право:

1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

2. Запрашивать и получать от руководителей НТФ ИРО и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать руководству НТФ ИРО.

4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и НТФ ИРО в целом.

5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6. Вносить предложения руководству НТФ ИРО по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности.

7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

V. Ответственность отдела хозяйственного обеспечения

Отдел хозяйственного обеспечения несет ответственность за:

1. Надлежащую реализацию возложенных на него задач.

2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава ГАОУ ДПО СО «ИРО», Положения НТФ ИРО, распоряжений директора НТФ ИРО и иных нормативно-правовых актов, должностных обязанностей, настоящего Положения в порядке, определенном трудовым законодательством.

3. Заведующий отделом хозяйственного обеспечения несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового

распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела хозяйственного обеспечения;

- готовность отдела хозяйственного обеспечения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4. Сотрудники отдела несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Положение разработано в соответствии с требованиями приказа об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения положения о структурном подразделении Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» от 12.08.2013 г. № 149.

Зав.отделом хозяйственного обеспечения


(подпись)
« 13 » Сентября 2013 г.

Д.В.Добрынкин

Согласовано:


Заместитель директора


(подпись)
« 13 » сентября 2013 г.

И.В.Анянова

Сотрудник (структурное подразделение), ответственное за разработку положения о структурном подразделении

Зав.отделом хозяйственного обеспечения


(подпись)
« 13 » Сентября 2013 г.

Д.В.Добрынкин