

ЦЕНТР ПО АДМИНИСТРАТИВНО -
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ И
БЕЗОПАСНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ

____ . ____ . ____ № _____

о хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность хозяйственного отдела, определяет его задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения указанного Отдела с другими структурными подразделениями областного государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Белгородский институт развития образования» (далее – БелИРО).

1.2. Отдел может быть переименован или ликвидирован приказом ректора БелИРО на основании решения Ученого совета БелИРО.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно заведующему центром по административно-хозяйственной работе и безопасности.

1.4. Непосредственное руководство работой Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом ректора БелИРО.

1.5. Деятельность Отдела строится на основании планов работы БелИРО на календарный год, утвержденных Ученым советом БелИРО, конкретных поручений ректора, проректора по социально экономической деятельности.

1.6. В своей работе Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, приказами департамента образования Белгородской области и локальными актами БелИРО.

2. Задачи

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности БелИРО: техническое

обслуживание помещений, оборудования (светильных ламп, сплит-систем, электросетей и т.д.), организация и контроль проведения ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярией, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений БелИРО по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности БелИРО.

2.3. Совершенствование и внедрение новых методов работы БелИРО, в том числе на основе использования современных технологий.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности БелИРО.

2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности отдела.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями БелИРО.

3. Функции

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности БелИРО.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения БелИРО, контроль за исправностью оборудования.

3.3. Участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.5. Обеспечение подразделений БелИРО мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на выполнение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.7. Получение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений БелИРО, учет их расходования и составление установленной

отчетности.

3.8. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9. Благоустройство, уборка территории, участие в организации мероприятий РЭШ.

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

3.11. Организация хозяйственного обеспечения деятельности БелИРО.

3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, кондиционеров), в рамках своих полномочий бесперебойное обеспечение помещений БелИРО электроэнергией, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.14. Организация и контроль за помещениями хранения различной продукции хозяйственной службы.

3.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников БелИРО, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества БелИРО, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.16. Проведение противоэпидемических мероприятий.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами БелИРО.

4. Права

4.1. Права сотрудников определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом БелИРО, должностными инструкциями сотрудников.

4.2. Сотрудники Отдела вправе:

4.2.1. Осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением;

4.2.2. По доверенности ректора представлять интересы БелИРО и Центра во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, сторонними организациями;

4.2.3. По согласованию с ректором привлекать внешних специалистов для реализации согласованных с ректором проектов и др.;

4.2.4. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от структурных подразделений БелИРО для выполнения возложенных функций в пределах своих должностных обязанностей;

4.2.5. Повышать профессиональную квалификацию за счет средств БелИРО;

4.2.6. Избирать и быть избранными в органы управления БелИРО;

4.2.7. Имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и Уставом БелИРО.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники Отдела несут ответственность в случае:

5.1.1. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом БелИРО, а также правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

5.1.2. Правонарушений, совершенных в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Функциональные связи

6.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями БелИРО в пределах своей компетенции.

6.2. Получает заявки:

- на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников БелИРО, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием и обеспечивает их этими средствами;

- хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержкой проводимых занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

-заявок на проведение ремонтных работ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение утверждается приказом ректора на основании решения Ученого совета БелИРО.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся по решению Ученого совета БелИРО и утверждаются соответствующим приказом ректора БелИРО.