

**Кировское областное государственное образовательное автономное
учреждение дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Кировской области»**

ПРИНЯТО:

Решение Ученого Совета

№ 1

« 30 » ноября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора

Т.В. Стебакова

« 30 » ноября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об административно-хозяйственном отделе
КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»**

Киров
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность административно-хозяйственного отдела (далее – Отдел) Кировского областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области» (КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области») (далее – Институт).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.3. Отдел создается, переименовывается и ликвидируется решением Ученого совета по согласованию с учредителем.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно ректору Института.

1.5. Непосредственное руководство работой Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом ректора Института.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, подзаконными нормативно-правовыми актами РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ и Кировской области, приказами министерства образования Кировской области и локальными актами Института.

2. Организация деятельности Отдела

2.1. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется начальником Отдела.

2.2. Начальник Отдела:

2.2.1. Руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

2.2.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела.

2.2.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководству Института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

2.2.4. Вносит руководству Института предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности.

2.2.5. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций.

2.2.6. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела.

2.2.7. Участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит руководству Института предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на дополнительное профессиональное образование.

2.2.8. Совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела.

2.2.9. Осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и за деятельностью Отдела в целом.

3. Задачи Отдела

3.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Института: техническое обслуживание помещений, оборудования (кондиционеров, светильных ламп, электросетей и т.д.), организация и контроль проведения ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

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

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

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

3.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

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

3.7. Решение иных задач в соответствии с целями деятельности Института.

4. Функции Отдела

4.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Института.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения Института.

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

4.4. Обеспечение структурных подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.5. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Института, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

4.7. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, кондиционеров и т.д.), бесперебойное обеспечение помещений Института электроэнергией, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.8. Организация и координация работ по охране труда и пожарной безопасности в Институте.

4.9. Контроль за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы в Институте, техники безопасности и пожарной безопасности.

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

4.11. Осуществление учета вверенного имущества, составление актов на списание пришедшего в негодность инвентаря Института.

4.12. Осуществление работ по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей на складах, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска и отпуска, а также сохранности товарно-материальных ценностей.

4.13. Организация качественной и рациональной работы склада Института.

4.14. Участие в планировании мероприятий по защите сотрудников Института и других лиц, находящихся в здании Института, от опасности, возникающей при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4.15. Участие в проведении мероприятий по гражданской обороне и защите при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.16. Выдача и прием ключей от служебных помещений сотрудникам Института.

- 4.17. Осуществление проверки документов лиц, приходящих в Институт, осуществление пропускного режима.
- 4.18. Организация приема на хранение верхней одежды, головных уборов, обуви от сотрудников и посетителей Института.
- 4.19. Организация работы технического персонала Института.
- 4.20. Выполнение комплекса работ по обслуживанию и ремонту технического состояния здания Института, общежития Института.
- 4.21. Выполнение комплекса работ по обслуживанию и ремонту горячего и холодного водоснабжения, канализационных систем, санитарно-технического оборудования санузлов зданий Института.
- 4.22. Обслуживание электроприборов и электрических сетей зданий Института.
- 4.23. Выполнение комплекса работ по содержанию в чистоте и порядке помещений Института.
- 4.24. Благоустройство, уборка территорий зданий Института.
- 4.25. Организация транспортного обеспечения деятельности Института.
- 4.26. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

5. Права Отдела

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.
- 5.2. В установленном порядке представлять Институт в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Института обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.4. По согласованию с ректором Института привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений по вопросам деятельности Отдела.
- 5.5. Знакомиться с необходимой для выполнения поставленных задач документацией и запрашивать ее от структурных подразделений Института.
- 5.6. Подготавливать предложения по повышению эффективности работы Отдела и Института в целом.
- 5.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по административно-хозяйственным вопросам.
- 5.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Института

6.1. В рамках осуществления своих функций Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам административно-хозяйственного характера.

7. Ответственность Отдела

7.1. Отдел несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Отдела.

7.1.2. За несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений руководства Института и вышестоящих органов.

7.1.3. За допущение использования информации сотрудниками Отдела в неслужебных целях.

7.1.4. Дисциплинарную, материальную, административную, уголовную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Персональная ответственность сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

В соответствии с...
Инструкция...
Администрация...
Отдел...
1.1. Отдел несет ответственность...
1.1.1. За выполнение...
1.1.2. За обеспечение...
1.1.3. За обеспечение...
1.1.4. За обеспечение...
1.2. Паро...
1.3. Паро...

Пронумеровано. Пронумеровано
6 (шесть) лист(ов)
И.о. ректора КОГОАУ ДПО «ИРС
Кировской области»
Т.В. Стебакова
М.П.
«30» сентября 2017 го,



СОГЛАСОВАНО

Начальник административно-хозяйственного отдела

[Signature] / Т.Н. Арасланов /
«30» сентября 2017 г.

Юрисконсульт [Signature] / В.Н. Кетова /
«30» сентября 2017 г.