

«Институт повышения квалификации-РМЦПК»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  А.В.Молодчик

Решение Ученого совета от 02.11.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе
Института повышения квалификации-РМЦПК

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об хозяйственном отделе Государственной автономной образовательной организации дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации – РМЦПК»(далее –Институт) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность хозяйственного отдела(далее -отдела) Института.

1.2 Отдел является внутренним подразделением Института и осуществляет его хозяйственное обслуживание, материально-техническое обеспечение.

1.3 Отдел непосредственно подчиняется административному директору, который руководит отделом.

1.4 В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и настоящим Положением.

1.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденные директором.

1.6 Отдел несет ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых инструкций, указаний и др. правовых актов;
- обеспечение сохранности имущества, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности и энергопотребления;
- проведение закупок основных средств и материальных запасов, хозяйственную работу;

1.7 Руководитель отдела :

- следит за соблюдением сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- 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 работниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- выносит директору предложения по совершенствованию хозяйственной работы, ее оптимизации;
- участвует в перспективном и текущем планировании, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит директору предложения поощрения и наложения дисциплинарных взысканий на работников отдела;
- совершенствует систему трудовой мотивации отдела;

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

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и отделами Института, а также со сторонними организациями.

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

1.10 Настоящее положение утверждается директором Института.

1.11 Деятельность отдела регламентируется Уставом Института, положением о деятельности отдела, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда, правилами внутреннего распорядка.

2. Основные функции отдела.

2.1 Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния Института в соответствии правилами СанПина и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания, контроль за исправностью освещения, системы вентиляции, водоснабжения, отопления и канализации.

2.2 Планирование и проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.3 Проведение закупок основных средств и материальных запасов. Приобретение канцтоваров, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, учет их расходования и составление установленной отчетности. Обеспечение Института мебелью, хозяйственным инвентарем и т.д. Контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта или списания.

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

2.5 Благоустройство и уборка территории; праздничное оформление фасада здания Института, его помещений.

2.6 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференции, Ученых советов и других мероприятий.

2.7 Выполнение противопожарных мероприятий, мероприятий по охране труда, энергосбережению, мероприятий по обеспечению безопасности слушателей.

3. Права и ответственность

3.1 Общие права отдела

- представлять от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, другими предприятиями, учреждениями.
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора Института, привлекать к совместной работе сотрудников других служб.

3.2 Отдел имеет права

- вносить предложения совершенствованию методов хозяйственной работы директору Института.
- участвовать в подборе кадров по своему отделу.
- вносить предложения директору Института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников по своему профилю деятельности.

3.3 Руководитель отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений;
- 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;

3.4 Права руководителя отдела:

- вносить предложения директору о рациональной работе отдела;
- знакомиться с проектами решений директора, касающимися отдела.

4. Взаимоотношения с другими подразделениями Института

Служебные связи выражаются в

- совершении совместных действий;
- совершении встречных действий, обусловленных функциональными обязанностями отдела.

,

-