

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»



ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственно-техническом отделе
(в редакции от 29.12.2017)

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, Коллективным договором.

1.2. Хозяйственно-технический отдел является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования» (далее – институт), подчиненным проректору по социально-экономическому развитию и внешним связям.

1.3. Деятельность хозяйственно-технического отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Хозяйственно-технический отдел не является юридическим лицом, не обладает правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.

1.5. Хозяйственно-технический отдел использует в своей деятельности имущество, закрепленное на праве оперативного управления за институтом. Имущество, используемое хозяйственно-техническим отделом учитывается в общем балансе института.

1.6. Хозяйственно-технический отдел возглавляет заведующий отделом.

1.7. В своей деятельности хозяйственно-технический отдел руководствуется: Конституцией РФ; Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; Уставом института, настоящим Положением и иными локально-нормативными актами.

2. Структура отдела:

2.1. Структуру и штатную численность хозяйственно-технического отдела утверждает ректор Института.

2.2. Сотрудники (руководитель) хозяйственно-технического отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института по представлению проректора по социально-экономическому развитию и внешним связям.

2.3. Работники хозяйственно-технического отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями

3. Задачи и функции отдела:

3.1. хозяйственное обслуживание образовательного процесса и поддержание надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения института, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

3.2. разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов института (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и др. сооружений), составление смет хозяйственных расходов;

3.3. проведение текущих ремонтов помещений института;

3.4. осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ;

3.5. организация обеспечения подразделений института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

3.6. оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения предприятия, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

3.7. контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

3.8. необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки;

3.9. благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий, проходных и т.п;

3.10. хозяйственное обслуживание образовательного процесса, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

3.11. обеспечение выполнения противопожарных мероприятий при организации образовательного процесса и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

3.12. внедрение средств механизации труда;

3.13. организация обеспечения института всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование с целью сокращения издержек и получения максимальной прибыли;

3.14. разработка проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения образовательного процесса, ремонтно-эксплуатационных нужд института и его подразделений;

3.15. создание необходимых производственных запасов на основе определения потребностей в материальных ресурсах (материалах, оборудовании, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода;

3.16. поиск источников покрытия потребностей в материальных ресурсах за счет внутренних ресурсов;

3.17. согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;

3.18. доставка материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение Институтом;

3.19. контроль составления расчетов по претензиям к поставщикам, согласование с поставщиками изменения условий заключенных договоров;

3.20. контроль за состоянием запасов материальных ресурсов, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в подразделениях института по прямому назначению;

3.21. разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов, совершенствованию системы контроля за их расходом, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов;

3.22. организация работы складского хозяйства, принятие мер по соблюдению необходимых условий хранения;

3.23. обеспечение высокого уровня механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда;

3.24. учет движения материальных ресурсов института;

3.25. проведение инвентаризаций материальных ценностей;

3.26. организация и координация работ по охране труда в институте, осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда в институте, за предоставлением работниками установленных льгот и компенсаций по условиям труда;

3.27. изучение условий труда на рабочих местах, проведение замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестация и сертификация рабочих мест и производственного оборудования на

соответствии требованиями охраны труда, контроль своевременности проведения планируемых мероприятий;

3.28. участие в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению;

3.29. информирование работников о состоянии условий труда на рабочем месте, о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов;

3.30. подготовка документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

3.31. проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контроль своевременности их проведения;

3.32. подготовка и внесение предложений о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов, разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональных режимов труда и отдыха;

3.33. участие в согласовании разрабатываемой в институте проектной документации, в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда;

3.34. методическая помощь руководителям подразделений Института в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда, при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия по безопасности труда;

3.35. проведение вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников института;

3.36. организация пропаганды и информация по вопросам охраны труда в Институте с использованием для этих целей стенных газет, витрин;

3.37. обеспечение подразделений института правилами, нормами, инструкциями, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов;

3.38. доведение до сведения работников института вводимых в действие новых законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;

3.39. хранение документации по охране труда;

3.40. составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда;

3.41. участие в рассмотрении писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовке по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также подготовке ответов заявителям;

3.42. осуществление связей с медицинскими учреждениями, научно-исследовательскими и другими организациями по вопросам охраны труда и принимает меры по внедрению их рекомендаций;

3.43. ежедневный оперативный учет основных показателей деятельности отдела, своевременное и полное представление статистической отчетности;

3.44. обеспечение надежной защиты информации (документов), содержащих сведения, составляющих коммерческую тайну института, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников института;

3.45. формирование предложений по совершенствованию программно-технического обеспечения хозяйственно-технического отдела.

4. Документы, регламентирующие деятельность отдела

4.1. Внешние документы: законодательные и нормативные акты, касающиеся выполняемой работы.

4.2. Внутренние документы: Устав института, Приказы и распоряжения ректора Института, Положение о хозяйственно-техническом отделе, Правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты, указания, приказы, решения и поручения непосредственного руководителя.

5. Права

Хозяйственно-техническому отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлены следующие права:

5.1. знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися деятельности хозяйственно-технического отдела;

5.2. вносить на рассмотрение руководства института предложения по улучшению деятельности хозяйственно-технического отдела;

5.3. запрашивать от должностных лиц представления материалов, необходимых для осуществления функций, входящих в компетенцию хозяйственно-технического отдела;

5.4. принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к хозяйственно-техническому отделу;

5.5. вносить на рассмотрение руководства института предложения о модернизации технической базы хозяйственно-технического отдела.

5.6. осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений института, касающееся хозяйственно-технического отдела;

5.7. сообщать ректору института и руководителям структурных подразделений об имеющихся в работе хозяйственно-технического отдела нарушениях (перерасход материалов и средств, порча оборудования и инвентаря)

5.8. запрашивать лично и получать от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.9. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.10. требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

5.11. готовить и представлять ректору института свои предложения по совершенствованию хозяйственно-технического отдела (его дополнительному кадровому, материально-техническому обеспечению и т.п.).

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, хозяйственно-технический отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями института по вопросам, относящимся к его компетентности.

7. Ответственность и оценка деятельности отдела

7.1. Сотрудники хозяйственно-технического отдела несут административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, - и уголовную) ответственность за:

7.1.1. нарушение положений законодательства, нормативно-правовых актов, а также локальных актов и организационно-распорядительных документов;

7.1.2. невыполнение указаний непосредственного руководителя, касающихся организации и деятельности хозяйственно-технического отдела и выполнения им своих задач;

7.1.3. несоблюдение требований по обеспечению сохранности информации и документов, содержащих конфиденциальные сведения;

7.1.4. неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

