

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»
(МАОУ ДПО ИПК)**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор МАОУ ДПО ИПК

Н.А. Позднякова

2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе**

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Учреждение) и подчиняется непосредственно ректору Учреждения.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Учреждения.

1.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Учреждения по представлению начальника отдела.

1.5. Основная цель отдела – обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации здания Учреждения и прилегающей территории (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и проведение текущих и капитальных ремонтов, обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения и охраны, обеспечение соблюдения требований пожарной безопасности в Учреждении и на его территории.

2. Основные задачи отдела

На отдел возлагаются следующие задачи:

2.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение Учреждения.

2.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов Учреждения.

2.3. Осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

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

2.5. Осуществление контроля 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. Содержание в надлежащем состоянии здания и помещений Учреждения, прилегающей территории.

2.7. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Учреждения.

2.8. Выполнение поручений ректора по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

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

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

3.5. Обеспечение рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.6. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

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

3.8. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.9. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.10. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения.

3.13. Организация и обеспечение пропускного режима.

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

3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий, мероприятий ГО и ЧС.

3.16. Подготовка к отопительному сезону.

3.17. Проведение дезинфекции помещений зданий и сооружений.

3.18. Осуществление сбора и подготовки документов и информации по вопросам аренды имущества.

4. Права отдела

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимые данные для обеспечения хозяйственной работы.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам обеспечения сохранности инвентаря, мебели, оборудования и другого имущества, соблюдения противопожар-

ных и санитарно-гигиенических норм и правил, а также осуществлять контроль и проверку фактического исполнения этих указаний.

4.3. Вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения, относящимся к компетенции отдела.

4.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями для заключения договоров.

4.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, иного имущества вносить предложения ректору Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц, причинивших ущерб.

4.6. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Организация взаимодействия хозяйственного отдела

5.1. Взаимодействие отдела с должностными лицами и другими структурными подразделениями Учреждения предполагает согласованность действий при организации хозяйственной работы.

5.2. Хозяйственный отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с администрацией Учреждения по вопросам осуществления хозяйственной работы;
- со всеми структурными подразделениями по вопросам: эксплуатации зданий, помещений, инженерных сетей, оборудования; по вопросам охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности; закупки материалов и оборудования; обеспечения учета и сохранности имущества; другим вопросам хозяйственной деятельности;
- с бухгалтерией по вопросам финансового обеспечения хозяйственной деятельности;
- с отделом кадров по вопросам кадрового обеспечения;
- с юрисконсультom и специалистом по закупкам - по вопросам согласования заключения договоров.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- качественное ведение дел по хозяйственным вопросам, сохранность имущества, соблюдение финансовой дисциплины;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Учреждения;

6.3. Персональная ответственность работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Изменение, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником хозяйственного отдела. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ ректора Учреждения.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Учреждения.

7.3. Настоящее Положение действует до замены новым.

Начальник хозяйственного отдела



К.Н. Евменов

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания ученого совета
от 01.04.2021г. № 2