

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Административно-хозяйственном отделе ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Административно-хозяйственного отдела (далее – Отдел) государственного автономного образовательного учреждения Тюменской области дополнительного профессионального образования «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» (далее - Институт).

1.2. Отдел является структурным подразделением ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» и подчиняется ректору.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим гражданским законодательством РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, локальными нормативными актами Института, настоящим Положением.

1.4. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Института.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

1.6. Общее распределение функционала между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с установленными целями и задачами.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является административно-хозяйственное, транспортное обслуживание подразделений Института.

2.2. Задачами Отдела являются:

- участие в подготовке и исполнении решений ректора по вопросам административно-технического обеспечения деятельности Института;
- подготовка и сопровождение договоров по административно-хозяйственному, техническому и транспортному обслуживанию Института;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление в установленные сроки планов работы и отчеты о текущей деятельности Отдела.

3. Функции Отдела

Административно-хозяйственный отдел Института осуществляет следующие функции:

3.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии 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;

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

3.3. Обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами связи, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

3.4. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, выполнения подрядных работ в целях административно-технического и транспортного обслуживания Института.

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

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

3.7. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров, курсов и других мероприятий, проводимых Институтом, Департаментом образования и науки Тюменской области.

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

3.9. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства Отдела, подготовка планов работы и отчетной документации.

3.10. Организация приема, транспортного и иного необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

3.11. Осуществление транспортного обслуживания руководства и структурных подразделений Института.

3.12. Организация контроля за надлежащим техническим состоянием транспортных средств Института, организация своевременного выполнения ремонтных работ, осуществления мойки и заправки.

4. Права и обязанности

4.1. Административно-хозяйственный отдел Института имеет право:

- осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением;
- самостоятельно планировать мероприятия в целях выполнения поставленных задач и возложенных функций;
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы административно-хозяйственного, транспортного обслуживания подразделений Института в соответствии с задачами Отдела;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций и задач;
- по согласованию с руководством привлекать специалистов других структурных подразделений Института для решения комплексных задач;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;

– вносить предложения по совершенствованию работы Отдела по вопросам повышения квалификации, поощрений или взысканий работникам Отдела ректору Института;

– участвовать в совещаниях, заседаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Отдела;

4.2. Административно-хозяйственный отдел обязан:

- своевременно и качественно выполнять функции и задачи, возложенные на него в соответствии с настоящим Положением и уставом Института;
 - своевременно представлять на утверждение руководству Института план и отчет о работе Отдела, представлять запрашиваемые сведения;
 - сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах;
 - соблюдать устав Института и правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты Института;
- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения, поручения ректора и проректоров Института.

5. Организация работы. Управление.

5.1. Структуру и штатную численность Отдела устанавливает ректор Института.

5.2. Работники Отдела действуют на основании должностной инструкции, утверждаемой ректором Института.

5.3. В пределах своих полномочий начальник Отдела дает поручения, обязательные для исполнения всем сотрудникам структурного подразделения.

5.4. Деятельность Отдела осуществляется на основе государственного задания Департамента образования и науки Тюменской области, распоряжений руководства института (ректора, проректора), Учёного совета.

5.5. Итоги деятельности Отдела отражаются в годовых отчетах и в отчетах Института.

6. Ответственность

Административно-хозяйственный отдел в лице начальника несет ответственность за:

6.1. Своевременное и качественное исполнение возложенных на него задач и функций.

6.2. Организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение поручений, приказов, иных распорядительных актов руководства Института, действующих нормативно-правовых актов по профилю своей деятельности.

6.3. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками своих должностных обязанностей.

6.4. Ведение соответствующей документации, предусмотренной действующим законодательством и нормативно-правовыми актами.

6.5. Предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности Отдела.

6.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе.

6.7. Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

6.8. Обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела.

6.9. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями

7. Взаимоотношения.

7.1. В своей деятельности при выполнении своих функций, поручений руководства Института Административно-хозяйственный отдел взаимодействует с Департаментом образования и науки Тюменской области, муниципальными органами управления образования, общеобразовательными организациями, издательствами и другими сторонними организациями, физическими лицами по направлениям деятельности ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО».

7.2. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам, входящим в сферу его компетентности.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора Института.

8.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Института.

8.3. Правоотношения, не предусмотренные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации

Начальник Административно-хозяйственного
отдела ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»



И.Н. Назарова

«28» декабря 2024