

Министерство образования и
науки
Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования
**«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**
(КГБОУ ДПО ХК ИРО)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор краевого государственного
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
профессионального образования
**«Хабаровский краевой институт
развития образования»**



Т.В. Мельникова
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе хозяйственной работы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел хозяйственной работы (далее – отдел) является структурным подразделением центра хозяйственной и информационно-технической работы (далее – центр) краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Отдел подчиняется директору центра хозяйственной и информационно-технической работы.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.6. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института по представлению начальника отдела, директора центра в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования и науки Хабаровского края, уставом Института, локальными актами Института, Положением о центре, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Состав и штатную численность отдела утверждает ректор Института.

2.2. Сотрудники отдела:

- начальник хозяйственного отдела;
- заведующий хозяйством;
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий;
- дворник;
- кладовщик;
- уборщик территории.

2.3. Положение и должностные инструкции отдела разрабатываются начальником отдела, согласовываются директором центра, проректором по административно-хозяйственной работе и утверждаются ректором Института. При изменении функций и задач отдела должностные инструкции пересматриваются.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Отдел создан в целях, организации закупок товаров, работ, услуг, материально-технического обеспечения для нужд Института.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1.Основные функции отдела:

- сбор информации на оформление заявок для приобретения необходимых материалов, инвентаря, оборудования, ведение их учета и рационального использования;
- оформление документов на проведение работ (услуг), приобретение и техническое обслуживание оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских товаров, организацию их поставки, приемки и учета;
- обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- осуществление деятельности по формированию складов и выдаче материальных ценностей персоналу института;
- подготовка актов на списание, составление раздаточных ведомостей;
- подготовка документов по списанию ОС, и ОС в оперативном учете;
- подготовка документов по передаче материальных ценностей сторонним организациям;
- обеспечение материально-технической базой мероприятий проводимых в институте;

- принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управлеченческого труда, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения;
- составление графиков работ, отпусков;
- организация работ и вывоз мусора от корпусов зданий;
- учет, составление и своевременное предоставление отчетности о производственной и хозяйственной деятельности;
- поддержание внутренних помещений учебных корпусов в надлежащем порядке;
- проведение инвентаризации, учета имущества и инвентаря, их движения;
- осуществление контроля питьевого режима в учебных аудиториях;
- осуществление контроля подрядных организаций по уборке помещений Института, вывоза твердых бытовых отходов;
- осуществление в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать у структурных подразделений Института и внешних организаций информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций.

5.2. Привлекать работников структурных подразделений Института для подготовки проектов распорядительных актов, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

5.3. Вносить предложения руководству Института по организации корпоративной среды и налаживания партнерских отношений с внешними организациями.

5.4. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами.

Обязанности отдела:

5.5. Исполнять задачи, функции, возложенные на отдел настоящим Положением.

5.6. Выполнять приказы и распоряжения руководства Института.

5.7. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

6.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностной инструкцией, трудовым договором, действующим законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

7.2. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует с внешними организациями.

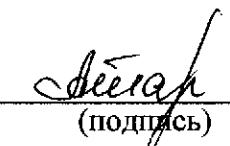
8. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ

8.1. В Положение об отделе могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Изменения и дополнения в Положение утверждает ректор Института.

СОГЛАСОВАНО:

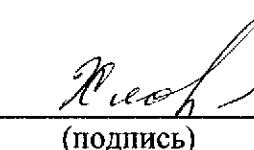
Проректор административно-хозяйственной работы


(подпись)

А.М. Тафеенко

СОГЛАСОВАНО:

Директор центра хозяйственной и информационно-технической работы


(подпись)

В.Л. Хламова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела хозяйственной работы


(подпись)

Е.И. Кильдяева