

ПРИНЯТО
решением Совета Учреждения
Протокол
от 13.09.2018 № 4

Председатель
Совета Учреждения
Таирова А.И. Таирова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУДО «Областной Центр
дополнительного образования детей»
от 14.09.2018 № 511

Директор ГБУДО «Областной Центр
дополнительного образования детей»
И.Г. Скалунова И.Г. Скалунова



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении – хозяйственный отдел
государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Областной Центр дополнительного образования детей»

г. Челябинск
2018 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о структурном подразделении – хозяйственный отдел государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей» (далее – структурное подразделение) регулирует порядок деятельности структурного подразделения, определяет задачи и направления работы структурного подразделения.

2. Структурное подразделение является составной частью государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей» (далее – учреждение), не имеет статуса юридического лица, действует на основании Устава учреждения и настоящего Положения.

3. Структурное подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется по мере необходимости и с учетом основных направлений деятельности учреждения.

4. Структурное подразделение непосредственно подчиняется директору учреждения и по функциональным областям его заместителям.

5. Непосредственное руководство им осуществляется руководителем структурного подразделения, который несет ответственность за результаты его деятельности и руководствуется должностными обязанностями, локальными нормативными актами учреждения.

6. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Челябинской области, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, планами работы учреждения, настоящим Положением.

7. Структурное подразделение располагается по адресам: г. Челябинск, ул. Котина, 68; г. Челябинск, ул. Воровского 36а.

II. Основные задачи структурного подразделения

8. Основными задачами деятельности структурного подразделения являются:

формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества и его использовании, о результатах хозяйственной деятельности;

содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения;

содержание в надлежащем состоянии прилегающей территории учреждения;

проведение текущего, капитального ремонта зданий, помещений учреждения;

хозяйственное, социально – бытовое, материально – техническое обслуживание учреждения и его структурных подразделений;

техническое обслуживание систем отопления, водоснабжения, электросетей;

контроль рационального использования материальных ресурсов, сохранности имущества учреждения;

совершенствование работы по безопасности учреждения (противопожарная, охрана труда, антитеррористическая).

III. Основные направления деятельности структурного подразделения

9. Основными направлениями деятельности структурного подразделения являются:

планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;

участие в инвентаризации здания, оборудования, помещений в целях контроля их сохранности и технического состояния;

планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, системы коммуникации и др.);

проведение текущего ремонта в учреждении;

обеспечение безаварийной работы систем жизнеобеспечения (электрических сетей, отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции);

осуществление работы по своевременной подготовке учреждения к отопительному периоду;

оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказания услуг сторонними организациями, контроль за выполнением работ и оказанных услуг;

получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря;

обеспечение необходимыми материалами структурных подразделений, учет их расходования, составление отчетности;

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

проведение информационно – разъяснительной работы среди сотрудников и обучающихся учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества учреждения;

проведение работ по благоустройству и озеленению территории;

обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств;

хранение документов в соответствии с правилами организации архивного дела;

осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

IV. Полномочия структурного подразделения

10. Для выполнения основных направлений деятельности сотрудники структурного подразделения уполномочены:

подготавливать проекты нормативных актов, приказов, распорядительных документов в рамках своей компетенции;

представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения во

взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;

вносить предложения по формированию планов работы учреждения по направлениям своей работы;

разрабатывать памятки по соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять контроль и фактическую проверку исполнения правил;

по результатам проверок состояния имущества учреждения вносить предложения руководству учреждения;

получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

11. Для реализации основных целей и задач заместитель директора по административно – хозяйственной работе, руководитель структурного подразделения вправе:

вносить предложения директору учреждения о перемещении сотрудников структурного подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;

знакомиться с проектами решений директора учреждения, касающимися деятельности структурного подразделения;

вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других структурных подразделений;

участвовать в подборе кадров по своему профилю.

V. Обязанности сотрудников структурного подразделения

12. Для выполнения основных направлений деятельности сотрудники структурного подразделения обязаны:

выполнять в полном объеме функции, определенные данным Положением;

исполнять в установленном порядке и в утвержденные сроки поручения директора учреждения в рамках своих полномочий;

своевременно предоставлять отчетную и иную документацию, определенную регламентом работы учреждения.

VI. Ответственность сотрудников структурного подразделения

13. Ответственность сотрудников структурного подразделения устанавливается должностными инструкциями.

14. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

организацию в структурном подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с

действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками структурного подразделения строго в служебных целях;

своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства учреждения;

создание условий для производственной деятельности сотрудников учреждения;

организацию деятельности структурного подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на структурное подразделение;

организацию в структурном подразделении оперативной и качественной подготовки документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами, регламентами и инструкциями;

соблюдение сотрудниками структурного подразделения трудовой и производственной дисциплины;

обеспечения сотрудниками структурного подразделения сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности.

15. Сотрудники структурного подразделения несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством и настоящим Положением;

за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

за причинение материального ущерба и несоблюдение правил по технике безопасности и пожарной безопасности.

VII. Мониторинг деятельного структурного подразделения

16. Структурное подразделение представляет отчет о своей деятельности в администрацию учреждения в установленные сроки, на основе разработанных критериев и показателей эффективности и по утвержденным формам.

17. Мониторинг результатов реализации мероприятий структурного подразделения организуется путем сбора, обработки, анализа статистической, справочной и иной информации о результатах реализации мероприятий и оценки достигнутых результатов.

18. Публичность (открытость) информации о значениях и результатах мониторинга реализации деятельности структурного подразделения обеспечивается путем размещения оперативной информации в сети интернет на официальном сайте учреждения.