

государственное автономное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования «Институт развития
образования и социальных технологий»
(ГАОУ ДПО ИРОСТ)

Утверждаю
Ректор ГАОУ ДПО ИРОСТ

_____ Н.Д. Бобкова

приказ № 22 от «01» марта 2024 г.

М.П.

Положение о хозяйственной части ГАОУ ДПО ИРОСТ

1. Общие положения

1.1. Хозяйственная часть является структурным подразделением ГАОУ ДПО ИРОСТ (далее – Институт).

1.2. Деятельность хозяйственной части направлена на решения административно - хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объемам, определяемым из условий и особенностей деятельности Института.

1.3. Хозяйственная часть создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. Начальником хозяйственной части является лицо, назначаемое на должность и освобождаемое от должности приказом ректора Института.

1.5. Начальник хозяйственной части непосредственно подчиняется ректору Института.

1.6. В своей деятельности хозяйственная часть руководствуется Уставом Института, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора.

2. Основная цель хозяйственной части

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Института и его подразделений, обеспечивающее осуществление лицензионной деятельности в соответствии с государственными нормативами для высшего учебного заведения.

3. Задачи хозяйственной части

3.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, используемых Институтом.

3.2. Создание условий для обеспечения труда и отдыха сотрудников Института.

3.3. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.

3.4. Выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих Институту.

4. Функции хозяйственной части

4.1. Поддержание зданий и помещений, находящихся в собственности Института или в безвозмездном пользовании, в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.

4.2. Осуществление контроля состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально - эксплуатационного оборудования Института (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).

4.3. Проведение, контроль качества и приемка ремонтных работ в эксплуатируемых Институтom помещениях в соответствии с планами реконструкции, капитального и текущего ремонтов помещений Института или согласованием планов по данным вопросам с иными собственниками помещений.

4.4. Оформление заявок и вызов специалистов для проведения монтажа, установки, наладки или ремонта хозяйственного оборудования.

4.5. Проведение работ по благоустройству, озеленению, праздничному убранству и художественному оформлению помещений Института.

4.6. Составление смет расходов и обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств на реализацию хозяйственных функций части.

4.7. Оформление документов на проведение работ, приобретение и техническое обслуживание оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их доставки, приемки и учета.

4.8. Обеспечение структурных подразделений (в ряде случаев, аудиторных помещений, учащих) канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.9. Принятие мер по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

4.10. Материально-техническое обеспечение и обслуживание учебного процесса, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в Институте.

4.11. Обеспечение транспортного обслуживания администрации Института.

4.12. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в институт в служебные командировки.

4.13. Обеспечение сотрудникам возможности рационального питания.

5. Права хозяйственной части

Хозяйственная часть имеет право:

5.1. Обязать структурные подразделения Института выполнять указания по обеспечению сохранности офисного, аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования; соблюдению правил противопожарной безопасности, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства.

5.2. По данным контроля и проверки выполнения указаний (п.5.1.) вносить предложения руководству Института о привлечении, в соответствии с трудовыми договорами и договорами на получение образовательных услуг, заключенными с сотрудниками или учащимися Института, к материальной и дисциплинарной ответственности.

5.2. Требовать от руководителей подразделений Института соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов.

5.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения Института.

5.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции хозяйственной части, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, архитектурными и ремонтными организациями, другими предприятиями, организациями и учреждениями.

Начальник хозяйственной части имеет право:

5.5. Вносить предложения в отдел кадров и руководству Института о перемещении сотрудников хозяйственной части, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Служебные связи хозяйственной части

Хозяйственная часть взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Института по следующим вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары и канцелярские принадлежности;
- отчетов на расходование канцелярских принадлежностей, бумаги и прочего оборудования;
- разъяснений о причине повреждения мебели, инвентаря, оргтехники.

Предоставления:

- планов (документов согласования с собственником помещения) текущего ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков и дат технического осмотра канцелярской и оргтехники.

6.2. С бухгалтерией по следующим вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Института;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.
- смет расходов на содержание помещений предприятия;
- расчетов по хозяйственному и материально-техническому обслуживанию Института;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание подразделений Института.

6.3. С отделом кадров по следующим вопросам:

Получения:

- штатного расписания.

6.4. С юридическим отделом по следующим вопросам:

Получения:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнения административного и гражданского законодательства.

Предоставления:

- проекта договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы в визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

7. Ответственность хозяйственной части

7.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение хозяйственной частью функций, предусмотренных настоящим Положением, несет непосредственно начальник хозяйственной части.

7.2. На начальника хозяйственной части возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на часть;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений;
- ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Института;
- соблюдение сотрудниками хозяйственной части трудовой дисциплины.

7.3. Ответственность сотрудников хозяйственной части устанавливается их должностными инструкциями.