

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ АО ЦОКО
О.Н. Гашева /Гашева О.Н./

« 1 » 09 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

Город Архангельск
2023

Настоящее Положение о хозяйственном отделе (далее – отдел) является локальным нормативным актом государственного автономного учреждения Архангельской области «Центр оценки качества образования» (далее соответственно – положение, учреждение), который определяет порядок создания, правовое и организационное положение отдела в структуре учреждения, задачи, функции, права и взаимоотношения с другими подразделениями, ответственность отдела в целом и его руководителя.

Положение разработано в соответствии с уставом учреждения, Типовым положением о структурном подразделении (отделе), Регламентом согласования организационно-распорядительных документов, Инструкцией по ведению делопроизводства.

Положение, изменения, вносимые в Положение, утверждаются директором.

Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до внесения изменения в учредительные документы и(или) локальные нормативные акты по вопросам компетенции отдела либо до принятия нового положения.

Положение подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте учреждения, расположенному по адресу: <https://aocoko.ru/>.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел является структурным подразделением учреждения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом.

1.3. Отдел подчиняется директору, который осуществляет функциональное руководство деятельностью подразделения.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения уставной деятельности учреждения. Цели деятельности отдела соотносятся с целью деятельности учреждения:

информационно-аналитическое, организационно-технологическое, информационно-методическое, консультационное обеспечение реализации полномочий министерства образования Архангельской области (далее – учредитель) в сфере образования на территории Архангельской области;

содействие реализации государственной политики в сфере образования на территории Архангельской области;

содействие развитию системы образования на территории Архангельской области.

1.5. Отдел руководствуется в своей работе федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными актами Архангельской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, уставом, локальными нормативными актами учреждения, решениями директора и настоящим положением.

1.6. Деятельность отдела основывается на принципе информационной открытости.

1.7. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор.

2.2. Непосредственное руководство осуществляет начальник отдела. В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни и т.п.) его обязанности исполняет назначенное лицо на основании приказа, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных в связи с замещением.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

3.1. Хозяйственное обслуживание учреждения.

3.2. Организация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности имущества учреждения.

3.3. Оперативное планирование перевозок, достижение эффективного использования транспортного средства.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Для выполнения задач по хозяйственному обслуживанию учреждения, организации и контролю деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности имущества учреждения отдел выполняет следующие функции:

планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;

хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии;

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

планирование текущих и капитальных ремонтов помещений, занимаемых учреждением;

ремонт помещений, занимаемых учреждением, контроль качества выполнения ремонтных работ;

обеспечение бесперебойной работы электрооборудования учреждения;

обеспечение электробезопасности в учреждении;

обеспечение подразделений учреждения мебелью;

оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

мониторинг потребления энергетических ресурсов;

регулирование расхода носителя тепла;

сопровождение информационных систем в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и обращения с отходами;

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

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

4.2. Для выполнения задач по оперативному планированию перевозок, достижению эффективного использования транспортного средства отдел выполняет следующие функции:

планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности структурных подразделений и учреждения в целом;

организация централизованных перевозок и разработка маршрутов движения транспортного средства;

содержание транспортного средства в надлежащем состоянии;

организация выпуска транспортного средства на линии в технически исправном состоянии;

обеспечение безопасных и здоровых условий труда водителя;

анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителем правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

контролировать по вопросам, входящим в компетенцию отдела, деятельность структурных подразделений учреждений и отдельных специалистов;

запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отдел задач;

приглашать представителей сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

вносить на рассмотрение директора предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела, а также работники отдела в соответствии с установленным должностными инструкциями распределением обязанностей.

5.3. Начальник отдела имеет персональное право:

участвовать в подборе работников отдела на вакантные должности.

вносить предложения по деятельности других подразделений учреждения;

представлять по доверенности интересы учреждения по вопросам подбора персонала в службах занятости, кадровых агентствах;

участвовать в подготовке и согласовании планов учреждения, касающихся вопросов компетенции отдела;

давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения;

по согласованию с директором привлекать экспертов, специалистов в сфере управления персоналом сторонних организаций для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.4. Работники отдела имеют право:

взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования, другими организациями системы образования;

запрашивать от всех структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений учреждения в части, относящимся к компетенции отдела;

представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.6. Работники отдела обязаны соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за своевременное и полное выполнение вышеперечисленных функций отделом лежит на его начальнике.

7.2. На начальника отдела также возлагается персональная ответственность за:

организацию работы отдела, выполнение отделом основных задач и частных функций;

соблюдение подчиненными (работниками отдела) трудовой дисциплины.

7.3. Работники отдела привлекаются к ответственности за:

неисполнение и(или) несвоевременное и(или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

несоблюдение обеспечения конфиденциальности персональных данных, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных, установленных локальными нормативными актами, регуливающими защиту персональных данных в учреждении, - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

несоблюдение сохранности конфиденциальной информации, а также разглашение иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, разглашение которой ограничено федеральными законами, областными законами и локальными нормативными актами учреждения, - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника отдела
организационной и кадровой работы



Н.В. Кудрина

« 1 » 09 2023 года