

ГБУ Республики Марий Эл
«Центр информационных
технологий
и оценки качества образования»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ
ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО»
от 13 января 2016 г. № 01/3-а/х

**Положение о хозяйственном
отделе ГБУ Республики Марий
Эл «Центр информационных
технологий оценки качества
образования»**

№ 03

Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ГБУ Республики Марий Эл «Центр информационных технологий и оценки качества образования» и регулирует организационно-правовые основы деятельности подразделения.

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением ГБУ Республики Марий Эл «Центр информационных технологий и оценки качества образования» (далее – ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО», Центр), формируется и действует на основании данного Положения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- законами РФ;
- указами Президента РФ;
- нормативно-правовыми актами Республики Марий Эл;
- Уставом центра;
- коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и указаниями директора Центра;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Центра;

1.4. Хозяйственный отдел возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора, относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору Центра.

1.5. Штатная численность Отдела устанавливается штатным расписанием, утверждённым приказом директора Центра.

1.6. Отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Центра, структурными подразделениями Центра, другими заинтересованными организациями и учреждениями.

1.7. Работа Отдела строится на основе годовых и текущих планов, поручений руководства ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО».

1.8. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО». На основе приказа о внесении изменений и дополнений издаётся новая версия Положения.

1.9. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

1.10. На работников Отдела распространяется действующая в Центре система оплаты труда.

1.11. Настоящее Положение входит в структуру организационных документов Центра. Срок действия Положения - до отмены или замены новым.

2. Основные задачи и функции отдела

Хозяйственный отдел выполняет следующие задачи:

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Центра и его подразделений.

2.2. Осуществление контроля за исправностью оборудования (подъемной платформы для инвалидов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

2.3. Содержание здания и помещений Центра, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2.4. Обеспечение Центра хозяйственным инвентарем и хозяйственными материалами наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.5. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.6. Организация работ по благоустройству и уборке территории.

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

4. Права

Начальнику и сотрудникам хозяйственного отдела для решения возложенных на отдел задач и выполнения функций предоставляется право:

4.1. Получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функций и задач отдела.

4.2. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Центра в установленном порядке необходимую для работы отдела информацию.

4.3. Привлекать, при необходимости (после согласования с директором Центра) к решению задач в пределах компетенции отдела сотрудников других подразделений Центра.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Центра.

4.6. Представительствовать от имени ГБУ Республики Марий Эл «ЦИТОКО» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями в рамках доверенности или по

заданию руководства Центра.

4.7. Повышать квалификацию в соответствии с трудовым кодексом РФ.

4.8. Вносить предложения руководству Центра о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несёт начальник хозяйственного отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения возложенных функций, документов и поручений руководства Центра;

- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ;

- соблюдение работниками отдела служебной тайны в соответствии с положениями, действующими в Центре;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

- соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

- создание условий для производственной деятельности работников Отдела;

- создание и поддержание благоприятного морального климата в коллективе.

5.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора Центра.

С Положением ознакомлены:

Начальник отдела

(личная подпись, дата)

Ганяхин И.А.

Уборщик служебных помещений

Богданова Р.И.

Уборщик служебных помещений

Москвичева Н.С.

Водитель

Ганяхин И.А.

Слесарь - ремонтник

Даутов А.Л.

Рабочий по содержанию зданий

Даутов А.Л.

Электрик

Вашурин Н.С.

Вахтер

Стрельникова К.Н.

Вахтер

Щекотова Л.П.