

Бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Омской области «Центр повышения квалификации работников здравоохранения»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.Ю. Крючкова

«11» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О хозяйственно-техническом отделе

1. Общие положения

1.1 Хозяйственно - технический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ДПО ОО ЦПК РЗ и организован в целях осуществления административно - хозяйственной работы.

1.2 Руководство Отделом осуществляется заведующим отделом.

1.3 Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями.

1.4 Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности директором по представлению заведующего отделом.

1.5 Отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, уставом учреждения, коллективным договором, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты, настоящим Положением.

1.6 Отдел обеспечивается необходимым оборудованием, оргтехникой и материалами для обеспечения своей деятельности.

2. Цель и задачи

2.1 Целью деятельности Отдела является хозяйственное и материально - техническое обеспечение образовательного процесса и учреждения в целом.

2.2 Задачами Отдела являются:

– обеспечение стабильного функционирования структурных подразделений и учреждения в целом;

– хозяйственное обслуживание и надлежащее содержание помещений учреждения.

3. Функции

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1 Хозяйственное обслуживание и надлежащее содержание, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, а также контроль над исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.2 Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, и других сооружений и систем).

3.3 Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ и приема выполненных работ.

3.4 Обеспечение подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их сохранности, проведения своевременного ремонта и списания.

3.5 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.

3.6 Контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.7 Организация бесперебойной работы автомобильного парка (своевременный ремонт, технический осмотр и прочее). Выполнение транспортных заявок от структурных подразделений БУ ДПО ОО ЦПК РЗ.

3.8 Организация и проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

3.9 Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.10 Организация выполнения требований по охране труда и технике безопасности, противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.11 Ведение документации и отчетности о своей работе в установленном порядке.

3.12 Обеспечение нормативно-справочной информацией, относящейся к функциям Отдела.

3.13 Обеспечение в пределах компетенции отдела защиты сведений, составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения.

3.14 Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4. Права

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2 Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания учреждения.

4.3 Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

4.4 Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

4.5 Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Взаимодействие (связи по службе)

5.1 В процессе производственной деятельности учреждения Отдел взаимодействует в рамках возложенных на него функций со следующими структурными подразделениями:

- финансово-экономическим отделом,
- отделом кадров,
- библиотекой,
- учебной частью,
- общежитием,
- отделом информационных технологий.

6. Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий отделом.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциям.