

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Региональный центр мониторинга в образовании»

ПРИНЯТО

Советом Центра

Протокол № 5 от 16.03. 2021г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 35-од от 30.03.2021

Директор РЦМО



Ж.В.Гудкова

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе
(Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности административно-хозяйственного отдела Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании» (далее – Отдел, РЦМО).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования (Рособрнадзор), министерства образования и науки Самарской области (далее – Министерство), Уставом РЦМО, локальными нормативными актами РЦМО, в том числе настоящим Положением.

1.3. Положение об Отделе утверждается директором РЦМО и принимается Советом РЦМО. Изменения и дополнения в Положение вносятся в том же порядке.

1.4. Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием РЦМО.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями РЦМО.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются

2.1. Обеспечение административно-хозяйственной деятельности РЦМО.

2.2. Организация контроля за техническим состоянием помещений РЦМО, проведением капитального, текущего и аварийного ремонта помещений, инженерного оборудования и имущества РЦМО.

2.3. Организация получения, учета, контроля, хранения, выдачи, списания и утилизации товарно-материальных ценностей РЦМО.

Контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных нужд. Участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей РЦМО.

2.4. Организация внутриобъектового и пропускного режима в помещения РЦМО.

2.5. Обеспечение планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд РЦМО в пределах установленной компетенции.

2.6. Организация и ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации.

2.7. Организация и осуществление в РЦМО кадровой работы.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Организует и обеспечивает хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты помещений РЦМО.

Организует выполнение в РЦМО противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.2. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ в пределах установленной компетенции.

3.3. Обеспечивает структурные подразделения РЦМО мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.4. Принимает участие в проведении ежегодной инвентаризации имущества и внеплановых проверок с документальным оформлением их результатов.

3.5. Принимает участие в подготовке ежегодных предложений по количеству и номенклатуре применяемых технических средств, списанию выработавших срок службы, замене устаревших и приобретении новых технических средств, приобретении запасных частей и расходных материалов.

3.6. Осуществляет процедуры размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд РЦМО; осуществляет контроль за исполнением контрактов (договоров) в рамках полномочий Отдела.

3.7. Организует внутриобъектовый и пропускной режим в помещения РЦМО силами сотрудников Отдела, а при необходимости – с привлечением сторонних организаций.

Ведет учет, контроль и выдачу пропусков сотрудникам РЦМО.

3.8. Осуществляет документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовку приказов по личному составу и основной деятельности РЦМО по направлениям деятельности Отдела. Осуществляет ведение и хранение личных дел сотрудников РЦМО.

Выполняет работы по организации табельного учета, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня в РЦМО; ведет работу с трудовыми книжками и со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в Пенсионный Фонд Российской Федерации.

3.9. Осуществляет ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации.

Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела и РЦМО.

3.10. Оказывает работникам РЦМО консультативную помощь по правовым, кадровым и иным вопросам в рамках полномочий Отдела.

3.11. Подготавливает отчеты, справки, аналитические и иные материалы по направлениям деятельности Отдела.

3.12. Осуществление других функций в пределах установленных полномочий Отдела.

4. Полномочия Отдела

Для осуществления функций Отдел имеет следующие полномочия:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений РЦМО информацию, материалы и сведения, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.2. Взаимодействовать по поручению директора РЦМО с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями всех форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Министерства и локальными нормативными актами РЦМО.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором РЦМО.

5.2. Начальник Отдела:

осуществляет общее руководство Отделом; организует работу Отдела; распределяет обязанности между сотрудниками Отдела; вносит в установленном порядке на рассмотрение директора РЦМО проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; предложения по вопросам, связанным с оптимизацией и совершенствованием работы Отдела, в том числе по повышению квалификации и совершенствованию знаний и навыков работников Отдела; предложения о поощрении и дисциплинарных взысканиях работников Отдела; предложения о заключении договоров, контрактов и соглашений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; дает работникам Отдела обязательные для них указания и поручения в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать от них отчета об исполнении данных указаний; осуществляет контроль выполнения должностных обязанностей работниками Отдела.

5.3. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора РЦМО.

5.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее директором РЦМО.

5.5. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями.

6. Ответственность Отдела

6.1. Начальник Отдела несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, надлежащую организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений директора РЦМО.

6.2. Работники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них трудовых обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами и должностными инструкциями, локальными актами РЦМО.

6.3. Начальник Отдела, сотрудники Отдела несут персональную ответственность за реализацию в РЦМО предусмотренных законодательством мероприятий по защите персональных данных, защите информации.