

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора АУ
«Институт развития образования»
от 23.01.2018 № 14-о

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Отдел технического снабжения административного управления (далее – отдел) является структурным подразделением автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» (далее - Институт).

1.2. Отдел обеспечивает организацию работ по содержанию зданий и помещений Института в надлежащем санитарно-эпидемиологическом и противопожарном состоянии, а также обеспечивает своевременную, бесперебойную подачу автомобильного транспорта.

1.3. В своей деятельности работники отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Института, настоящим Положением, должностными инструкциями.

1.4. Положение об отделе утверждается, изменяется директором Института по представлению начальника административного управления.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

1.6. Деятельность отдела курирует начальник административного управления.

2. Задачи отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Организация хозяйственного обслуживания подразделений Института.

2.1.2. Организация работ по содержанию в надлежащем состоянии зданий, помещений и территории Института в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности.

2.1.3. Транспортное обеспечение деятельности Института.

2.1.4. Поддержание автотранспортных средств Института в надлежащем состоянии.

2.1.5. Контроль соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов по пожарной безопасности.

2.1.6. Оперативный контроль состояния противопожарного режима в Институте.

2.1.7. Организация профилактической работы по недопущению пожаров и возгораний.

2.1.8. Участие в работе пожарно-технической комиссии.

2.1.9. Участие в планировании мероприятий по поддержанию противопожарного режима, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.

2.1.10. Организация пропаганды по пожарной безопасности.

2.1.11. Проведение инструктажей по пожарной безопасности.

2.1.12. Контроль соблюдения санитарно-эпидемиологических требований и норм в Институте.

3. Структура отдела

3.1. Структура отдела определяется возложенными на него задачами и спецификой деятельности Института.

3.2. Отдел включает в себя три сектора по основным направлениям работ:

3.2.1. Сектор снабжения

3.2.2. Транспортный сектор

3.2.3. Сектор пожарной безопасности

4. Функции отдела

4.1. Функции сектора снабжения:

4.1.1. Содержание зданий и помещений Института, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими и противопожарными нормами и правилами.

4.1.2. Контроль исправности оборудования, коммуникаций и электроустановок.

4.1.3. Планирование и организация проведения ремонта зданий, помещений.

4.1.4. Контроль качества ремонтных работ.

4.1.5. Приемка выполненных работ.

4.1.6. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

4.1.7. Создание необходимых условий труда работникам Института в соответствии с утвержденными нормами.

4.2. Функции транспортного сектора:

4.2.1. Транспортное обеспечение деятельности Института.

4.2.2. Рациональное использование транспортных средств, в соответствии с установленными нормами.

4.2.3. Содержание подвижного состава транспортных средств в технически исправном состоянии.

4.2.4. Определение потребности и производства расчетов на необходимые Институту транспортные средства, запасные части.

4.3. Функции сектора пожарной безопасности:

4.3.1. Проведение анализа состояния пожарной безопасности в структурных подразделениях и на территории Института, разработка и осуществление мероприятий, направленных на устранение причин пожаров и загораний.

4.3.2. Организация выполнения требований противопожарных норм и правил, инструкций о мерах пожарной безопасности, предписаний органов Госпожнадзора.

4.3.3. Разработка и составление инструкций о мерах пожарной безопасности.

4.3.4. Разработка программ противопожарных инструктажей.

4.3.5. Организация профилактической работы в Институте по недопущению пожаров и загораний, по исключению причин, приводящих к ним.

4.3.6. Проведение пожарно-технического обследования зданий, помещений Института и осуществление контроля выполнения противопожарных мероприятий.

4.3.7. Проведение противопожарного инструктажа принимаемых на работу лиц, бесед и других мероприятий по противопожарной пропаганде.

4.3.8. Участие в расследовании причин пожаров и загораний, в разработке и выполнении мероприятий по их изжитию.

4.3.9. Составление отчетных документов, ведение необходимой документации и подготовка проектов приказов по вопросам пожарной безопасности.

5. Полномочия работников отдела

5.1. Работники отдела для осуществления своих основных функций и задач вправе:

5.1.1. Вносить руководству Института предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.1.2. Знакомиться с документами, необходимыми для осуществления функций отдела.

5.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от работников Института информацию и документы для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

5.1.4. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Института к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Института.

5.1.5. Вносить на рассмотрение начальника административного управления предложения по вопросам реализации основных задач и функций отдела и Института в целом.

5.1.6. Осуществлять иные права, входящие в компетенцию отдела.

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Распределяет обязанности между работниками отдела.

5.2.2. Вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников отдела.

5.2.3. Руководит работниками отдела.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Начальник отдела несет ответственность за нерациональное распределение обязанностей между работниками отдела.

6.3. Работники отдела исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

6.4. Начальник отдела и другие работники отдела несут персональную ответственность:

- за соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;
- за обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
- за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.

