

«УТВЕРЖДАЮ»
директор АНО ДПО «УЦ Динамо-Профи»
_____ Сметанкин Н.А

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБСЛУЖИВАЮЩЕМ ПЕРСОНАЛЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Обслуживающий персонал является самостоятельным структурным подразделением АНО ДПО «УЦ Динамо-Профи». Настоящее положение является локальным правовым актом, регламентирующим правовой статус обслуживающего персонала и устанавливающим его задачи, функции, права, обязанности, взаимоотношения и связи.

1.1. Отдел подчиняется непосредственно директору организации, а также помощнику директора по хозяйственным вопросам.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора организации в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Отдел возглавляет помощник директора по хозяйственным вопросам, назначаемый на должность приказом директора организации.

1.4. Работники обслуживающего персонала назначаются на должность и освобождаются от неё приказом директора организации.

1.5. В своей деятельности начальник отдела руководствуется: Уставом, настоящим положением, приказами директора.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение и обслуживание организации.

2.2 Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений, прилегающей территории

2.3 Создание условий для труда и отдыха работников организации.

3. ФУНКЦИИ

Функция и деятельность отдела осуществляется на основе законодательных и нормативных документов по вопросам организации и финансирования хозяйственной деятельности образовательного учреждения; правилах техники эксплуатации зданий и сооружений, санитарно-технического устройства зданий, организации строительных и ремонтно-монтажных работ; правилах и нормах по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите; трудового законодательства; основах материально-технического снабжения, основах товароведения, организации транспортного хозяйства

Для решения поставленных задач обслуживающий персонал осуществляет следующие функции:

3.1.Содержание зданий и помещений и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2.Контроль за исправностью оборудования (систем энергоснабжения, тепло - водоснабжения, охранно-пожарной сигнализации и видеонаблюдения, кондиционирования и др.)

3.3.Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений, систем энергоснабжения, тепло - водоснабжения, охранно-пожарной сигнализации и видеонаблюдения, кондиционирования и др.

3.4.Проведение ремонта зданий, помещений.

3.5.Контроль за качеством ремонтных работ.

3.6.Приемка выполненных ремонтных работ.

3.7.Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях предприятия в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.8. Подготовка и составление планов и графиков закупок на содержание зданий и помещений филиала.

3.9. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных, канцелярских товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.10. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.11. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, оргтехники

3.12. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.13. Организация и обеспечение пропускного режима, контроль за работой поста охраны и режима

4. ПРАВА

Помощник директора по хозяйственным вопросам для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Давать структурным подразделениям филиала указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений филиала отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги и других материальных ценностей

4.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности филиала.

4.4. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

4.4 По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц.

4.5 Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;

4.6.Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник административно-хозяйственного отдела.