

**Областное государственное бюджетное учреждение дополнительного
профессионального образования «Томский областной институт повышения
квалификации и переподготовки работников образования»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТОИПКРО

_____ О.Р. Нерадовская
« ____ » _____ 2025г.

**Положение о структурном подразделении
«Отдел по административно-хозяйственной деятельности»**

Согласовано:
Юрисконсульт

_____ В.Н. Болтовский

2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по административно-хозяйственной деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Томский областной институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее - Институт).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством в сфере образования в Российской Федерации, Уставом Института, локальными актами Института, приказами ректора Института и настоящим Положением.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. Работа Отдела строится в соответствии задачами и планом работы Института, во взаимосвязи с другими структурными подразделениями Института и организациями, в целях реализации функционала, закрепленного за отделом в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Отдел создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора Института.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью отдела является организация и контроль административно-хозяйственной деятельности Института.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- содержание в надлежащем состоянии помещений Института, в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной, антитеррористической и пожарной безопасности;
- содержание в надлежащем состоянии зданий и сооружений Института, прилегающей территории;
- подготовка отчетной информации для руководства Института или по запросам вышестоящих организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- участие в пределах своей компетенции в решении вопросов и задач, касающихся эксплуатации помещений, здания, сооружений Института и содержания прилегающей территории;
- решение иных задач Института.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Основными функциями отдела являются:

- организация контроля в Институте за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением антитеррористической и противопожарной безопасности;
- обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий помещений Института, контроль за сроками использования и своевременным обслуживанием (обновлением) в соответствии с нормативами;
- контроль за исправностью, своевременным обслуживанием оборудования системы жизнеобеспечения здания;
- формирование текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонта помещений, оборудования, инженерных систем здания и других сооружений Института.
- организация и проведение ремонта помещений, контроль за качеством ремонтных работ.
- содержание прилегающей территории, проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасада;
- взаимодействие с подрядными организациями для содержания зданий и территории в надлежащем порядке, обеспечение контроля за качеством работ и услуг, выполняемых подрядчиками;
- изучение потребностей структурных подразделений Института в товарно-материальных ценностях, получение заявок от структурных подразделений Института на обеспечение товарно-

материальными ценностями, создание необходимых условий для работников и посетителей Института;

- подготовка и оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.
- проведение учета и анализа использования служебных помещений Института, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями Института;
- обеспечение временного хранения, выдачи, учета и своевременного списания канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, предназначенных для обеспечения потребностей структурных подразделений Института;
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда, принятие мер по их восстановлению, ремонту или замене в случае гибели или повреждения.
- ведение и учет складского хозяйства Института;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Института.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел состоит из начальника отдела и работников отдела, в количестве, определенном в штатном расписании Института.

4.2. Отдел организует свою работу в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Института.

Руководство Отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет сотрудник Отдела, назначенный приказом ректора Института по представлению начальника Отдела.

4.3. Начальник Отдела:

- участвует в подборе кадров для укомплектования Отдела;
- обеспечивает текущее и перспективное планирование деятельности Отдела, несет персональную ответственность за эффективность работы Отдела;
- осуществляет распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Отдела, контролирует своевременность и качество их выполнения;
- организует работу и взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями и сотрудниками Института;
- обеспечивает подготовку, учет и хранение документации, относящейся к деятельности Отдела;
- организует повышение квалификации/профессиональную переподготовку сотрудников Отдела;
- обеспечивает своевременное предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
- обеспечивает соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права и обязанности работников отдела определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Института, Положением об отделе, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.2 Работники отдела имеют право:

- давать структурным подразделениям Института указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели и др. материальных ценностей, входящих в состав рабочих мест работников Института, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

- требовать от подразделений Института предоставления заявок на материальные ценности;
- запрашивать и получать от ректора Института и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- проверять целесообразность расходования подразделениями Института материальных ценностей, выданных сотрудниками Отдела.

5.3 Начальник отдела вправе:

- вносить предложения руководству о перемещении работников Отдела, их поощрении, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.4 Работники Отдела обязаны:

- соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Института, Положение об отделе;
- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;
- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;
- своевременно повышать свой квалификационный уровень;
- обеспечивать сохранность закрепленных за отделами помещений и оборудования;
- своевременно сообщать в отдел кадров сведения об изменении своих персональных данных;

Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение Отделом возложенных на него функций, и не использование предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Института, Положением о отделе, Правилами внутреннего трудового распорядка Института и должностными инструкциями.

6.2 Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Утверждение Положения об отделе, а также вносимых в него изменений, является компетенцией ректора Института.