

РАССМОТРЕНО
на общем собрании работников
Протокол № 2 от 31.08.2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директора

Е.В. Казарцева

Приказ № 01-06/91 от 31.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении государственного общеобразовательного учреждения
Ярославской области «Центр помощи детям»
«Отдел обеспечения деятельности учреждения»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность «Отдела обеспечения деятельности учреждения (далее - «Отдел») государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Центр помощи детям» (далее - ГОУ ЯО «Центр помощи детям») в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.

1.2. Отдел является структурным подразделением ГОУ ЯО «Центр помощи детям».

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом ГОУ ЯО «Центр помощи детям» и другими локальными актами, регламентирующими деятельность ГОУ ЯО «Центр помощи детям», а также настоящим положением.

1.4. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью директора ГОУ ЯО «Центр помощи детям» с использованием фирменных бланков, штампа и печати ГОУ ЯО «Центр помощи детям».

2. Структура и организация деятельности.

2.1. Состав и структура отдела определяется штатным расписанием Учреждения.

2.2. Отдел образуется и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством руководителя структурного подразделения.

2.3. Руководитель структурного подразделения назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится руководителем отдела и регламентируется должностными инструкциями.

2.5. Руководитель отдела подчиняется директору Учреждения.

2.6. Структура отдела:

- руководитель структурного подразделения;
- контрактный управляющий;
- заведующий хозяйством;
- рабочий;
- водитель;
- уборщик производственных помещений;
- дворник.

3. Задачи Отдела.

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Хозяйственное, материально-техническое обслуживание ГОУ ЯО «Центр помощи

детям» и его подразделений.

3.1.2. Подготовка договоров на оказание услуг, выполнение работ и приобретение предметов длительного пользования и хозяйственных товаров для нужд ГОУ ЯО «Центр помощи детям».

3.1.3. Организация закупки, получения, перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.

3.1.4. Содержание в надлежащем состоянии и ремонт зданий, помещений ГОУ ЯО «Центр помощи детям», прилегающей территории.

3.1.5. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности ГОУ ЯО «Центр помощи детям».

3.1.6. Создание условий для труда и отдыха работников ГОУ ЯО «Центр помощи детям».

3.1.7. Обеспечение автотранспортом работников и структурных подразделений ГОУ ЯО «Центр помощи детям».

3.1.8. Получение материальных ценностей в рамках безвозмездной передачи от Министерства образования Ярославской области.

3.1.9. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии со структурными подразделениями ГОУ ЯО «Центр помощи детям».

4. Функции Отдела.

4.1. Для реализации возложенных задач, Отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. Поддерживает здания и помещения, находящиеся на балансе ГОУ ЯО «Центр помощи детям», в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам, а также заключенными с собственником договорами.

4.1.2. Оформляет заявки и вызывает специалистов для проведения монтажа, установки, налаживания или ремонта профессионального оборудования (компьютерных и телефонных систем и сетей, множительной и иной техники, систем электрического питания, технического обеспечения производственного процесса и т.п.).

4.1.3. Проводит работы по благоустройству, озеленению, оформлению помещений и территории ГОУ ЯО «Центр помощи детям».

4.1.4. Составляет сметы расходов и обеспечивает рациональное использование выделенных финансовых средств на реализацию функций Отдела.

4.1.5. Оформляет документы на проведение работ, приобретение и техническое обслуживание оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организацию их доставки, приемки и учета.

4.1.6. Участвует в составлении документации при проведении конкурентных процедур размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

4.1.7. Осуществляет составление плана закупок на текущий год и плановые периоды.

4.1.8. Осуществляет составление плана - графика для осуществления закупок на текущий год.

4.1.9. Обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами. Ведет учет их расходования и составляет установленную отчетность.

4.1.10. Принимает меры по сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда, а также по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

4.1.11. Обеспечивает проведение инвентаризации материальных ценностей ГОУ ЯО «Центр помощи детям». Обеспечивает утилизацию списанного оборудования.

4.1.12. Осуществляет материально-техническое обеспечение и обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых ГОУ ЯО «Центр

помощи детям».

4.1.13. Обеспечивает транспортное обслуживание руководства ГОУ ЯО «Центр помощи детям». Осуществляет прием заявок на обеспечение транспортом работников ГОУ ЯО «Центр помощи детям». Заключает и контролирует выполнение договоров на поставку горюче-смазочных материалов и запасных частей. Осуществляет выпуск транспортных средств на линию.

4.1.14. Готовит проекты распоряжений, приказов ГОУ ЯО «Центр помощи детям» по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

4.1.15. Осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности ГОУ ЯО «Центр помощи детям».

5. Права и обязанности Отдела.

5.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

5.1.1. Требовать от руководителей структурных подразделений, работников ГОУ ЯО «Центр помощи детям» представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

5.1.2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

5.1.3. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений, работников ГОУ ЯО «Центр помощи детям» в пределах своей компетенции.

5.1.4. Требовать от работников ГОУ ЯО «Центр помощи детям» выполнения указаний Отдела в пределах функций, предусмотренных данным положением.

5.1.5. Вносить предложения директору ГОУ ЯО «Центр помощи детям» по совершенствованию деятельности ГОУ ЯО «Центр помощи детям».

5.1.6. Выходить с предложениями к директору ГОУ ЯО «Центр помощи детям» о поощрении работников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.1.7. По поручению директора ГОУ ЯО «Центр помощи детям» принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок в рамках компетенции Отдела.

5.2. Обязанности Отдела:

5.2.1. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

5.2.2. Обеспечивать реализацию приказов директора ГОУ ЯО «Центр помощи детям» по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.3. Работать в контакте с другими структурными подразделениями ГОУ ЯО «Центр помощи детям».

6. Ответственность Отдела

6.1. За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причинённый гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомερных решений, действий или бездействий, специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Обеспечение деятельности Отдела

7.1. Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляет ГОУ ЯО «Центр помощи детям».