

Министерство образования Иркутской области
Государственное автономное учреждение Иркутской области
«Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и
мониторинга качества образования»
ГАУ ИО ЦОПМКиМКО



УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.В. Перегудова

« 12 »

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Иркутск, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственном отделе (далее – Положение, отдел) определяет структуру, функции и порядок деятельности отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением Государственного автономного учреждения Иркутской области «Центр оценки профессионального мастерства, квалификаций педагогов и мониторинга качества образования» (далее – Учреждение), не обладающим правами юридического лица.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области, иными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Задачами отдела являются:

- 1) организация и обеспечение управления собственной недвижимостью Учреждения и недвижимостью Учреждения, используемой на основании других вещных прав;
- 2) управление документационным сопровождением объектов недвижимости Учреждения;
- 3) управление перевозками корпоративным транспортом Учреждения;
- 4) организация процесса выпуска корпоративного транспорта на линию;
- 5) построение процесса обеспечения организации транспортом и материально-технического обеспечения корпоративного транспорта;
- 6) организация и разработка мероприятий по обеспечению безопасности перевозок корпоративным транспортом Учреждения;
- 7) организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений;
- 8) организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников Учреждения.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел в установленном порядке осуществляет следующие функции:

- 1) организация эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения (за исключением систем телекоммуникаций и связи, охраны) объектов недвижимости;
- 2) проведение мероприятий в рамках обеспечения пожарной безопасности объектов Учреждения;

- 3) организация и контроль санитарно-сервисного и клинингового обслуживания территории Учреждения;
- 4) определение качественных и количественных потребностей для обеспечения процессов управления недвижимостью Учреждения;
- 5) построение системы взаимодействия и коммуникации между работниками Учреждения и представителями организаций, обеспечивающих эксплуатацию и обслуживание зданий;
- 6) представление интересов Учреждения в надзорных и контролирующих органах по вопросам эксплуатации недвижимости и обеспечения пожарной безопасности;
- 7) разработка и внедрение норм и правил, регламентирующих процедуры управления объектами недвижимости Учреждения и их обслуживания;
- 8) постановка целей и задач работникам подразделения в рамках управления собственной недвижимостью и недвижимостью, используемой на основании других вещных прав;
- 9) организация процедур оформления, регистрации и исполнения документов на недвижимость, ее эксплуатацию и управление, техническое состояние, регистрацию прав на недвижимость;
- 10) организация и контроль заключения и исполнения договоров оказания коммунальных услуг, услуг по эксплуатации и обслуживанию объектов недвижимости, ремонтно-строительных работ, страхованию и оценке;
- 11) контроль исполнения указаний, предписаний и рекомендаций органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам недвижимости и землепользования;
- 12) контроль ведения документооборота и первичной учетной документации в части учета движения транспорта;
- 13) организация условий содержания и эксплуатации транспортных средств;
- 14) организация процессов регистрации, технического осмотра, страхования транспортных средств;
- 15) организация процесса проведения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей, а также регулярных медицинских осмотров и освидетельствований;
- 16) организация процесса устройства рабочего пространства;
- 17) проведение мероприятий в рамках обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- 18) представление интересов организации в надзорных и контролирующих органах по вопросам гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций;
- 19) организация процесса, определение процедуры, сроков реализации и периодичности материально-технического обеспечения работников (кроме оргтехники);
- 20) построение работы склада по хранению товарно-материальных

ценностей (далее – ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда;

21) контроль перемещения ТМЦ, в том числе за пределы организации;
22) организация проведения инвентаризаций ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда;

23) иные функции, связанные с выполнением задач, возложенных на отдел.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.

4.2. Руководитель отдела:

1) осуществляет руководство деятельностью отдела;
2) распределяет обязанности работников отдела в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением;

3) вносит предложения по улучшению деятельности отдела, условий труда работников отдела, направлению их для участия в мероприятиях по профессиональному развитию, а также их поощрению, наложению на них дисциплинарных взысканий, принимает участие в подборе работников отдела в установленном порядке;

4) осуществляет согласование документов, подготовленных отделом;

5) организует учет и хранение документов в отделе в соответствии с номенклатурой дел Учреждения;

6) обеспечивает выполнение перечня мероприятий по защите персональных данных, обработка которых осуществляется работниками отдела;

7) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3. В непосредственном подчинении руководителя отдела находятся работники отдела.