

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ СИ ЮУ
И.А. Вовчук
15 декабря 2017 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальник отдела безопасности и хозяйственно-технического
обеспечения №24693

(Наименование должности и код по ОКПДТР)

«15» декабря 2017 г. *№12*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела безопасности и хозяйственно-технического обеспечения относится к специалистам.

1.2. Квалификационные требования, предъявляемые к должности:

Работник должен иметь:

Высшее или среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование, стаж работы не менее 3 лет.

1.3. Начальник отдела безопасности и хозяйственно-технического обеспечения (далее начальник ОБиХТО) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института.

1.4. Начальник ОБиХТО подчиняется непосредственно директору.

1.5. Начальник ОБиХТО в своей деятельности руководствуется:

- Уставом частного профессионального образовательного учреждения «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)» (далее – Институт);
- положением об отделе ОБиХТО;
- приказами и распоряжениями администрации Института;
- правилами трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник ОБиХТО должен знать:

- действующее законодательство;
- Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- формы и методы контроля исполнения документов;
- структуру и штаты организации;
- распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся его деятельности;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.7. Начальнику ОБиХТО подчиняется:

- работники отдела безопасности и хозяйственно-технического обеспечения;

На время отсутствия начальника ОБиХТО (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник ОБиХТО обязан:

2.1. Осуществлять руководство хозяйственно-техническим персоналом Института, сотрудников безопасности, экспедитора, медработника.

2.2. Организовать технический надзор за состоянием зданий и сооружений Института.

2.3. Организовать и проводить работы по рациональному использованию тепла, электроэнергии и воды в Институте.

2.4. Совместно с руководителями структурных подразделений обеспечивать нормальные бытовые условия, порядок и санитарно-гигиеническое состояние всех помещений.

2.5. Руководить работой по благоустройству территорий, закрепленных за Институтом.

2.6. Организовать мероприятия по обеспечению Института материалами, приборами, оборудованием, инвентарем, канцелярскими принадлежностями для учебных, научных, хозяйственных и культурно-бытовых нужд.

2.7. Осуществлять подбор, расстановку и воспитание кадров, входящих в состав отдела ОБиХТО.

2.8. Проводить контроль по соблюдению противопожарных мер и техники безопасности, производственной санитарии.

2.9. Обеспечивать сохранность и учет мебели, инвентаря института, его пополнение и восстановление.

2.10. Обеспечивать работников предметами хозяйственного обихода в соответствии с планом работ и поданных заявок.

2.11. Препятствовать действиям работников Института, ведущим к нерациональному расходованию материальных ресурсов.

2.12. Ежемесячно оформлять реестры выполненных объемов работ и услуг в разрезе подразделений и заказчиков, представлять их с актами сдачи - приемки в бухгалтерию до 5 числа следующего месяца.

2.13. Содержать в чистоте и порядке рабочее место.

3. ПРАВА

3.1. Начальник ОБиХТО наделен правами:

- знакомиться с решениями руководства Института, касающимися его деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- получать от руководства структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, требовать приобщения к личному делу своих объяснений;
- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- требовать обеспечения условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- требовать от руководителя структурного подразделения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и в реализации прав;
- проходить переподготовку и повышение квалификации;
- участвовать в профессиональных союзах, ассоциациях и иных объединениях, не запрещенных законодательством;
- пользоваться услугами библиотеки, центра информационных технологий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Работник привлекается к дисциплинарной ответственности за некачественное, несвоевременное и ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за неиспользование или неполное использование своих функциональных прав, а также за нарушение обязанностей, предусмотренных ТК РФ, в том числе дисциплины труда и правил охраны труда.

4.2. Работник привлекается к материальной ответственности в случае не обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении, в том числе программных и технических средств.

4.3. За совершение правонарушений в процессе своей деятельности в зависимости от их характера и последствий работник несет гражданскую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367 с изменениями и дополнениями). Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции; в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Настоящая инструкция разработана
инспектором по кадрам

 /Мальшкова М.В./

подпись, Ф.И.О

«15» декабря 2017 г.