

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

УТВЕРЖДАЮ



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

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол №1 от 12.12.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ХОЗЯЙСТВЕННО – ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
в Частном профессиональном образовательном учреждении
«Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»

г. Сальск
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел безопасности и хозяйственно - технического обеспечения в Частном профессиональном образовательном учреждении «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)» (далее Институт) является структурным подразделением Института.

1.2. Руководитель отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Института.

1.3. Руководство отделом осуществляет начальник отдела безопасности и хозяйственно - технического обеспечения. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Уставом Частного профессионального образовательного учреждения «Сальский институт Южного Университета (ИУБиП)»;
- настоящим Положением, другими нормативно-правовыми актами, инструкциями, обязательными к исполнению в Институте.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- положение об отделе (копия);
- должностные инструкции (копия);
- документы о состоянии здания и помещений Института;
- книги, журналы учета опечатывания помещений, приема – сдачи дежурств и ключей.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Патрулирование закрепленных за службой объектов Института, выявление лиц, нарушающих общественный порядок и принятие мер к прекращению нарушений

2.2. Организация и обеспечение общественного порядка при проведении массовых мероприятий в конференц-зале Института

2.3. Организация и осуществление пропускного режима и порядка во время вступительных испытаний абитуриентов.

2.4. Анализ антитеррористической защищенности объектов и территории Института и выработка мероприятий по ее укреплению

2.5. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Института и его подразделений.

2.6. Содержание в надлежащем состоянии здания и помещений Института, прилегающей территории.

2.7. Создание условий для труда и отдыха, работающих в Институте.

2.8. Контроль за качеством и выполнение ремонтных работ.

2.9. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.10. Ведение учета и сохранность материальных ценностей, организация внутреннего документооборота.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, а также контроль над исправностью оборудования и инженерных коммуникаций (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.2. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и

текущего ремонта здания, помещений, систем водоснабжения, и других сооружений, составление смет хозяйственных расходов.

3.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Обеспечение подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.6. Контроль за рациональным расходованием и сохранностью материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

Организация доставки и пребывания преподавателей и других представителей, прибывших в служебные командировки.

3.7. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке зданий и сооружений Института и прилегающей территории.

3.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.9. Организация выполнения противопожарных и санитарно-профилактических мероприятий и содержание в исправном состоянии соответствующего инвентаря

3.10. Осуществление координации деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.

3.11. Осуществление внутреннего делопроизводства и документооборота (формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации, в том числе по электронным каналам связи).

3.12. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.13. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.14. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания предприятия.

4.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры (подготавливать со сторонними организациями договоры).

4.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

4.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет руководитель отдела безопасности и

хозяйственно - технического обеспечения.

5.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями. Руководитель отдела безопасности и хозяйственно - технического обеспечения и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов

6. СВЯЗИ (ВЗАИМООТНОШЕНИЯ) ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В процессе производственной деятельности Института, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института в соответствии с утвержденной структурой Института.