

**Учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебно-исследовательский центр Московской Федерации профсоюзов»**



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
«УИЦ МФП»

В.И. Богдашин

03 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе обеспечения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе обеспечения (далее - Отдел) Учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-исследовательский центр Московской Федерации профсоюзов» (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отдела.

1.2. Отдел является внутренней структурой учреждения и осуществляет его хозяйственное, материально-техническое обеспечение.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется генеральному директору учреждения.

1.4 В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим Положением по вопросам хозяйственного и материально-технического обеспечения.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего планирования, организации работ и персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя Отдела.

1.6. Руководитель отдела и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом генерального директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Отдела и других работников Отдела регламентируются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором учреждения.

1.8. Руководитель Отдела несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за следующее:

- соответствие законодательству разрабатываемых Отделом, и подписываемых генеральным директором учреждения договоров, инструкций и других правовых актов;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками Отдела строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений генерального директора учреждения;
- создание условий для трудовой деятельности сотрудников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества и оборудования, находящегося в Отделе;
- соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;
- руководство всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- осуществление в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принятие решений, обязательные для всех работников Отдела;
- распределение функциональных обязанностей и отдельных поручений между работниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения генеральному директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- представление генеральному директору учреждения предложений по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участие в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;
- принятие необходимых мер по улучшению материально-технического обеспечения, условий труда, повышению профессиональной подготовки работников Отдела;
- участие в подборе и расстановке кадров Отдела;
- вносит генеральному директору учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела;
- направление работников на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствование системы трудовой мотивации работников Отдела;
- осуществление контроля исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельности Отдела в целом.

1.9. В период отсутствия руководителя Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом генерального директора учреждения другой работник по представлению руководителя Отдела.

1.10. Руководитель Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее Положение Отдела и согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается генеральным директором учреждения.

1.14. Деятельность Отдела регламентируется:

- Положением об отделе обеспечения;
- локальными нормативными актами учреждения и вышестоящей организации;
- должностными инструкциями работников Отдела;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности работников Отдела.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Организационное, хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности учреждения.

2.2. Руководство и контроль деятельности работников Отдела по вопросам содержания помещений здания в надлежащем санитарном состоянии, обслуживания посетителей в гардеробной, проведения кофе-пауз для слушателей, озеленения внутренних помещений и благоустройства внешней территории учреждения, организации питания и медицинского обслуживания работников, слушателей и участников мероприятий.

2.3. Подготовка и представление генеральному директору учреждения предложений по улучшению деятельности Отдела.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных технологий и оборудования.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений генерального директора учреждения.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями Отдела.

3. Основные функции Отдела

3.1. Поддержание здания и помещений в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам.

3.2. Подготовка договоров со сторонними организациями:

- на вывоз твердых бытовых отходов и их обезвреживание, на доставку питьевой воды в кулерах;
- по дезинсекции, дератизации и профилактической дезинфекции;
- по уходу за предоставленными исполнителем во временное владение и пользование пылегазезадерживающими коврами;
- на химчистку мебели, ковровых покрытий и т.д.

3.3. Проведение работ по благоустройству, озеленению, праздничному убранству и художественному оформлению помещений учреждения и внешней территории учреждения.

3.4. Организация питания и медицинского обслуживания работников, слушателей и участников мероприятий.

3.5. Обеспечение УИЦ канцелярскими и хозяйственными товарами, оборудованием, инструментом, средствами малой механизации, хозяйственным инвентарем и спецодеждой, учет их расходования и составление установленной отчетности.

- выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
- организация работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противоэпидемического режима;
- ведение рабочей документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами, документами администрации учреждения;
- предоставление генеральному директору учреждения в установленном порядке достоверной информации о деятельности Отдела;

4.4. Права руководителя Отдела:

- вносить предложения генеральному директору учреждения о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий за недостатки в работе;
- знакомиться с проектами решений генерального директора учреждения, касающимися деятельности Отдела;
- вносить на рассмотрение генерального директора учреждения предложения по улучшению деятельности Отдела и других подразделений, по совершенствованию методов работы коллектива;
- подписывать и/или визировать документы в пределах компетенции Отдела.

5. Взаимоотношения с другими отделами учреждения (служебные связи)

5.1. Взаимоотношения с другими отделами учреждения (служебные связи) выражаются в следующем:

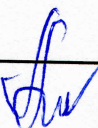
- проведение совместных организационных мероприятий работников Отдела и других подразделений учреждения для выполнения определенной работы;
- совершение согласованных действий Отдела с другими подразделениями по подготовке и проведению мероприятий в учреждении;
- совершение встречных действий, когда один отдел предоставляет другому отделу в распоряжение материальные ценности, встречным действием будет представление соответствующим отделом отчета об использовании переданных материальных ценностей.

5.2. Совершение отделами совместных действий, обусловленных функциональными обязанностями отделов и распоряжениями руководства учреждения.

5.3. Движение информационных и документальных потоков регламентируется настоящим Положением об Отделе.

5.4. Периодичность и сроки предоставления информации, документов, материальных ценностей регламентируются внутренними документами учреждения и Положением об отделе обеспечения.

**Заместитель генерального директора-
управляющий делами**


_____ **А.М. Минин**