



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования Иркутской области
«Институт развития образования Иркутской области»
ГАУ ДПО ИРО

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.В. Пономарёва

«01» октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре организационно-технического обеспечения

г. Иркутск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность центра организационно-технического обеспечения (далее сокращенно ЦОТО), созданного и действующего в соответствии с утвержденной организационной структурой управления ГАУ ДПО ИРО (далее Институт).

1.2. ЦОТО является самостоятельным структурным подразделением Института, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.3. ЦОТО возглавляет руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Института, имеющий высшее или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических и руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 5 лет. Руководитель ЦОТО имеет подчиненность в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Института. На время отсутствия руководителя (болезнь, отпуск, командировка) исполняющий его обязанности назначается директором.

1.4. ЦОТО организует выполнение возложенных на него задач как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями Института. Руководитель организует деятельность ЦОТО и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ЦОТО задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, распределяет обязанности между работниками ЦОТО, вносит предложения об их поощрении, наложении взысканий.

1.5. Кадровый состав ЦОТО определяется штатным расписанием Института в соответствии с задачами и объемом выполняемых работ. Сотрудники ЦОТО назначаются и освобождаются от должности приказами директора Института по согласованию с руководителем ЦОТО. Обязанности сотрудников ЦОТО определяются должностными инструкциями.

1.6. В своей деятельности ЦОТО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области в сфере образования, Уставом Института, приказами директора, локальными актами Института, настоящим Положением.

2. Цели и задачи

Основными задачами ЦОТО являются:

2.1. Обеспечение необходимого уровня требований по эксплуатации зданий, помещений, оборудования, техники и инженерных сетей.

2.2. Обеспечение жизнедеятельности и хозяйственного обслуживания зданий и помещений Института, охрану материальных ценностей.

2.3. Организация проведения и осуществление контроля качества выполняемых ремонтно-строительных и пуско-наладочных работ.

2.4. Организация бесперебойного транспортного обслуживания структурных подразделений Института.

2.5. Содействие в решении вопросов улучшения условий и охраны труда сотрудников Института, обеспечение противопожарной и антитеррористической безопасности в соответствии с нормативными документами, выполнение мероприятий по содержанию в исправном состоянии охранно-пожарной сигнализации и средств пожаротушения.

3. Функции

На ЦОТО возлагаются следующие основные функции:

- 3.1. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений, систем водоснабжения, теплоснабжения и водоотведения.
- 3.2. Обеспечение технической эксплуатации и ремонта оборудования и инвентаря.
- 3.3. Обеспечение контроля за рациональным расходованием ГСМ, материалов и средств, выделяемых на хозяйственные цели.
- 3.4. Подготовка сведений по затратам тепло-, электроэнергии, расходовании воды.
- 3.5. Обеспечение делопроизводства и документирования в рамках деятельности ЦОТО.
- 3.6. Участие в заключении договоров с организациями и поставщиками.
- 3.7. Участие в подготовке и обеспечение процедуры приемки Института к новому учебному году.
- 3.8. Внесение на рассмотрение администрации вопросов материально-технического развития, осуществление контроля за выполнением принятых решений.
- 3.9. Совершенствование транспортного обеспечения Института, оптимизация использования транспортных средств.
- 3.10. Определение потребности и производство расчетов на необходимые Институту транспортные средства, ремонтное оборудование, запасные части, ГСМ, расходные и строительные материалы.
- 3.11. Обработка перевозочных документов, информационное обеспечение перевозочного процесса и ведение установленных форм отчетности, оформление транспортной документации.
- 3.12. Организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими структурных подразделений Института, ведение учета и отчетности об их расходовании.
- 3.13. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке помещений и прилегающих территорий Института.
- 3.14. Участие в поддержании системы менеджмента качества в рабочем состоянии и содействие её дальнейшему развитию

4. Права и обязанности

4.1. ЦОТО имеет право:

- 4.1.1. Требовать от структурных подразделений Института предоставления необходимых материалов, информации для планирования и организации работы центра.
- 4.1.2. Проверять целесообразность расходования подразделениями Института материальных ценностей, получаемых со склада центра.
- 4.1.3. Требовать от сотрудников Института соблюдения правил внутренней безопасности, пропускного режима, хранения материалов и имущества.
- 4.1.4. Вносить руководству Института предложения, входящие в компетенцию ЦОТО.

4.2. В своей деятельности ЦОТО обязан:

- 4.2.1. Выполнять требования Устава и других нормативно-правовых локальных актов, регламентирующих деятельность Института.
- 4.2.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦОТО.
- 4.2.3. Обеспечивать сохранность закрепленных за ним оборудования, помещений, материальных ценностей.

4.2.4. Вести делопроизводство строго в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций ЦОТО несет руководитель центра.

5.1. На него возлагается персональная ответственность в случае:

5.1.1. Использование материально-технической базы и ресурсов Института не по их функциональному назначению.

5.1.2. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Института, действующими правовыми актами и настоящим Положением.

5.1.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственность сотрудников ЦОТО устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в Институте, в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. В ходе выполнения функций и задач, ЦОТО взаимодействует с другими подразделениями (внутренними и внешними потребителями) и сторонними организациями по вопросам:

6.1.1. Получения заявок на материально-технические ресурсы.

6.1.2. Получения решений Координационного совета по качеству для их обязательного выполнения, консультаций по вопросам СМК, сведений по внешним и внутренним проверкам СМК.

6.1.3. Получения норм расходования ГСМ и материалов, а также извещений об изменениях этих норм.

6.1.4. Получения данных о движении материалов и остатков на конец отчетного периода.

6.1.5. Получения итогов инвентаризации материально-технических ресурсов.

6.1.6. Получения планов, графиков обучения персонала.

6.1.7. Получения информации, необходимой для выполнения функциональных задач центра.

6.1.8. Получения информации о ценах, тарифах на услуги, а также отчетной документации.

6.1.9. Предоставления информации о поступлении, движении, наличии материалов на складах.

6.1.10. Предоставления счетов и служебных записок на оплату, приходно-расходных документов.

6.1.11. Предоставления данных для планирования годовой сметы на содержание имущества.

6.1.12. Предоставления графиков отпусков, заявок на подбор персонала, заявок на обучение персонала.

Руководитель ЦОТО

П.К. Кожедубов