

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе ресурсного обеспечения и безопасности муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Дом Учителя»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе ресурсного обеспечения и безопасности (далее – Отдел) муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Дом Учителя» (далее – Учреждение) является внутренним документом Учреждения, определяющим правовой статус, задачи, функции, структуру, порядок формирования, права и ответственность Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом внутренними документами Учреждения.

### 2. Основные функции деятельности Отдела

Основными функциями деятельности Отдела является:

2.1. организация деятельности по ресурсному сопровождению Учреждения;

2.2. создание и развитие системы безопасности Учреждения.

### 3. Основные задачи Отдела

3.1. Планирование работы Отдела в соответствии с установленным в Учреждении порядком.

3.2. Ведение предусмотренной номенклатурой дел Учреждения документации.

3.3. Создание и дальнейшее развитие системы:

3.2.1. противопожарной безопасности Учреждения;

3.2.2. санитарно – эпидемиологической безопасности Учреждения;

3.2.3. охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников Учреждения;

3.2.4. антитеррористической защищенности Учреждения, обеспечение правопорядка в здании и на территории;

3.2.5. доступных условий для инвалидов и лиц с ОВЗ при организации учебного процесса Учреждения.

3.3. Организация кадрового делопроизводства и воинского учета Учреждения.

3.4. Установление и развитие партнерских связей по направлениям деятельности Отдела.

3.5. Создание системы материально-технического сопровождения деятельности Учреждения.

3.6. Системное взаимодействие с поставщиками услуг, обеспечивающее бесперебойное энерго и водоснабжение, эффективную и безаварийную работу оборудования и коммуникационных средств Учреждения.

3.7. Обеспечение исправного состояния автотранспорта Учреждения, разработка графиков обслуживания и ремонта, осуществление технического надзора за состоянием автотранспорта, соблюдения норм расхода ГСМ.

3.8. Организация благоустроительных, ремонтных и озеленительных работ. Создание комфортных зон в помещениях и на территории Учреждения.

3.9. Совместно со структурными подразделениями формирование и контрольное исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.10. Изучение рынка товаров и услуг, подготовка предложений по формированию базы основных средств и материальных запасов Учреждения.

3.11. Осуществлять меры направленные на экономию и привлечения денежных средств Учреждения.

3.12. Формирование архива Учреждения и передача дел в МКУ «Горархив».

#### 4. Структура и порядок формирования Отдела

4.1 Численный состав Отдела определяется в соответствии с задачами и функциями Отдела и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Учреждения.

4.2 Работой Отдела руководит начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

4.3. В период отсутствия начальника Отдела (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности возлагаются на другого работника Отдела по приказу директора Учреждения.

4.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения по представлению начальника Отдела.

4.5. Обязанности каждого работника Отдела закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

4.6. Распределение обязанностей между работниками Отдела, установление сроков выполнения работ осуществляется начальником Отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

#### 5. Права и обязанности Отдела

5.1. Отдел имеет право в установленном в Учреждения порядке:

5.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления Учреждением вопросов, относящимся к компетенции Отдела, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Учреждения, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений;

5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Отдела;

5.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. Осуществлять возложенные на Отдел функции на основании устава и внутренних документов Учреждения;

5.2.2. Исполнять решения органов управления Учреждением по вопросам относящимся к компетенции Отдела, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами;

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела настоящим Положением и другими внутренними документами Учреждения;

5.2.4. Своевременно предоставить информацию, документы, заключения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

## 6. Ответственность Отдела

Отдел в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Учреждения несет ответственность за:

6.1. Результаты работы Отдела по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением;

6.2. Причинение Учреждению убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей;

6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов Учреждения в деятельности Учреждения по вопросам компетенции Отдела;

6.4. Разглашение информации об Учреждении, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.