

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

*федеральное государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования «Северо-
Кавказский учебно-тренировочный центр гражданской авиации»
(ФГАУ ДПО "Северо-Кавказский УТЦ ГА")*

**УТВЕРЖДАЮ**
И.о. директора «СК УТЦ ГА»
А.Н. Кононыхин
« 09 » 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОИЗВОДСТВЕННО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ
ОТДЕЛЕ
ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА»

Ростов-на-Дону

2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Производственно-хозяйственный отдел (далее - ПХО) является структурным подразделением ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА», создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.2. ПХО подчиняется непосредственно заместителю директора учреждения.

1.3. ПХО возглавляет начальник производственно-хозяйственного отдела, который назначается на должность и освобождается от неё приказом директора учреждения по представлению заместителя директора.

1.4. Структуру и штатную численность ПХО утверждает директор ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА», исходя из условий и особенностей деятельности учреждения, по представлению заместителя директора.

1.5. ПХО в своей деятельности руководствуется, законодательными актами и нормативными документами органов государственной власти и управления, приказами и распоряжениями директора учреждения, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, а также настоящим Положением.

1.6. ПХО осуществляет производственно-хозяйственное обеспечение деятельности ФГАУ ДПО «Северо-Кавказский УТЦ ГА».

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника ПХО и других работников ПХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.8. «Положение о производственно-хозяйственном отделе» изменяется и дополняется по мере необходимости, в пределах функций ПХО.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, электросетей и т.д.).

2.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений, оборудования.

2.3. Снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцтоварами.

2.4. Организация транспортного обеспечения и охраны объектов.

2.5. Организация и проведение уборки помещений и прилегающей территории.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ПХГ.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Планирование, организация и контроль производственно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, контроль над исправностью оборудования (освещения, систем отопления, и др.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения и других сооружений).

3.5. Контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Приобретение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности, проведение своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.10. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль над их рациональным расходованием.

3.11. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.12. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. ПРАВА

4.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от директора учреждения, руководителей подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на ПХО задач и функций.

4.3. Требовать бережного отношения к имуществу учреждения.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и учреждения в целом.

4.5. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник и сотрудники ПХО несут персональную ответственность за:

5.1. Выполнение возложенных на ПХО полномочий и их реализацию в установленной сфере деятельности в соответствии с должностными инструкциями.

5.2. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу в пределах компетенции отдела.

5.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательствами РФ.

5.4. Разглашение служебной и коммерческой тайны и иных сведений, в т.ч. персональных данных, ставших известными сотрудникам ПХО в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательствами РФ.

5.6. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

6.1. ПХО осуществляет функциональное взаимодействие со всеми структурными подразделениями учреждения по своему профилю деятельности.

6.2. ПХО осуществляет взаимодействие с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями в установленном порядке.

Начальник ПХО



В.В. Гревцов