

## УТВЕРЖДЕНО

приказом Фонда капитального ремонта  
многоквартирных домов Вологодской области  
от 05 октября 2021 г. № 73  
(приложение 1)

### ПОЛОЖЕНИЕ об отделе информационных технологий и административно- хозяйственного обеспечения Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Вологодской области (далее – Положение)

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел информационных технологий и административно-хозяйственного обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением Фонда капитального ремонта многоквартирных домов Вологодской области (далее - Организация).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, Уставом Организации, иными правовыми актами Организации, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен директору Организации (далее – руководитель Организации). Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела.

1.4. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Организации, органами государственной власти, органами местного самоуправления области, иными организациями и гражданами.

#### II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Административно-хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение Организации.

2.2. Обеспечение информационной и технической поддержки средств вычислительной техники и программного обеспечения, Интернет-сайта Организации.

2.3. Организация транспортного обслуживания Организации.

2.4. Организация и контроль документооборота в Организации.

2.5. Обеспечение соблюдения требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в Организации.

### III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В целях реализации поставленных задач Отдел:

3.1. В сфере административно-хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обеспечения:

3.1.1. Участвует в составлении сметы административно-хозяйственных расходов Организации по направлениям деятельности Отдела.

3.1.2. Обеспечивает сохранность основных средств Организации, а также принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

3.1.3. Участвует в проведении инвентаризации имущества Организации.

3.2. В сфере информационно-технического обеспечения:

3.2.1. Осуществляет мероприятия по обеспечению бесперебойной работы локальных сетей, серверов, сетевых устройств, Интернет-сайта Организации, установке и настройке операционных систем, программного обеспечения.

3.2.2. Обеспечивает сетевую безопасность, установку прав доступа, контроль над использованием сетевых ресурсов, антивирусную защиту локальной вычислительной сети, серверов, рабочих станций.

3.2.3. Организует и контролирует ремонт средств вычислительной техники, монтаж оборудования локальной сети специалистами сторонних организаций.

3.2.4. Осуществляет разработку предложений по модернизации и приобретению сетевого оборудования, программных продуктов.

3.2.5. Разрабатывает документы в сфере защиты информации и персональных данных и обеспечивает их соблюдение в пределах своей компетенции.

3.3. В сфере транспортного обслуживания Организации:

3.3.1. Обеспечивает безопасную перевозку руководителя и сотрудников Организации, своевременную доставку входящей, исходящей корреспонденции, иных документов и материалов Организации.

3.3.2. Осуществляет мероприятия по обеспечению сохранности транспортных средств Организации, эксплуатационному ремонту, регулярному техническому обслуживанию и техническому осмотру автомобилей Организации.

3.3.3. Ведет путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива.

3.4. В сфере документооборота:

3.4.1. Осуществляет прием, первичную обработку и регистрацию поступающей в адрес Организации входящей корреспонденции и обращений граждан.

3.4.2. Организует и контролирует работу с документами в Организации, ведение делопроизводства в структурных подразделениях Организации, обеспечение сохранности документов и дел в Организации.

3.4.3. Разрабатывает нормативные и методические документы по вопросам совершенствования работы с документами в Организации, а также повышения исполнительской дисциплины.

3.4.4. Контролирует сроки исполнения входящей корреспонденции и обращений граждан, поступивших в адрес руководителя Организации.

3.4.5. Обеспечивает соблюдение единого порядка оформления, формирования и хранения дел структурными подразделениями Организации.

3.4.6. Осуществляет техническое обеспечение деятельности руководителя.

3.4.7. Ведет запись на прием к руководителю, организует прием посетителей.

3.5. В сфере охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты:

3.5.1. Организует разработку, оформление и хранение документации, касающейся требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.5.2. Осуществляет контроль за соблюдением работниками требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

3.5.3. Осуществляет организацию своевременного обучения и проверку знаний требований охраны труда работников.

3.5.4. Осуществляет мероприятия по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты.

3.5.5. Составляет списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списки профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются гарантии и компенсаций за работу с вредными или опасными условиями труда.

3.5.6. Разрабатывает программы и инструкции по охране труда работников Организации, проводит инструктажи по охране труда, ведет журналы инструктажей.

3.5.7. Осуществляет меры по обеспечению пожарной, электробезопасности, а также содержанию в исправном состоянии систем и средств противопожарной защиты.

3.5.8. Организует расследование несчастных случаев на производстве и разрабатывает меры по их предотвращению.

3.5.9. Осуществляет мероприятия по проведению специальной оценки условий труда работников Организации.

#### **IV. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1. Представлять Организацию в органах исполнительной государственной власти, органах местного самоуправления, организациях по вопросам своей компетенции.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы по вопросам компетенции.

4.3. Вносить предложения руководителю Организации по совершенствованию деятельности Отдела, по совершенствованию курируемых сфер деятельности.

4.4. Участвовать в работе совещаний, комиссий по вопросам компетенции Отдела.

4.5. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

## **V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ**

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Организации.

5.2. Начальник Отдела должен действовать в интересах Отдела добросовестно и разумно.

5.3. Начальник Отдела:

5.3.1. Осуществляет руководство деятельностью Отдела.

5.3.2. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела.

5.3.3. Согласовывает должностные инструкции работников Организации.

5.3.4. Обеспечивает исполнение федеральных законов, законов области, иных нормативных правовых актов, правовых актов Организации, поручений руководителя Организации в пределах установленных функций Отдела.

5.3.5. Согласовывает (визирует) документы, подготовленные Отделом.

5.3.6. Несет иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА**

6.1. Отдел несет ответственность за выполнение возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области, уставом Организации.

## **VII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

7.1. Прекращение деятельности Отдела и внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании приказа Организации.