

Подписано электронной подписью

Сертификат:

00F2CE38C130AC9F0B8E213DB71AD0E694

Владелец:

Мазуренко Владимир Витальевич

Действителен: с 30.07.2024 по 23.10.2025

**Положение
об административно-хозяйственном отделе**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность административно-хозяйственного отдела муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по зимним видам спорта «Кедр».

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по зимним видам спорта «Кедр» (далее – учреждение).

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора учреждения по согласованию заместителя директора по общим вопросам.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам.

1.6. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по согласованию начальника отдела.

1.7. Административно-хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами учреждения, настоящим Положением и иными документами.

2. Структура.

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор учреждения исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению заместителя директора по общим вопросам, начальника отдела и по согласованию с менеджером по персоналу.

2.2. Курирует деятельность отдела заместитель директора по общим вопросам.

2.3. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками отдела, составляет их должностные инструкции.

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

3. Основные цели и задачи.

3.1. Основными целями создания отдела являются:

- хозяйственное обслуживание учреждения;
- обеспечение сохранности, учета, движения, пополнения и списания товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) учреждения;
- организация и предоставление платных услуг;
- оказание помощи в организации закупки товаров и услуг.

3.2. Отдел выполняет следующие задачи:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: обслуживание зданий и территорий (уборка, вывоз мусора, необходимая обработка с соблюдением САНПиН и др.), планирование, организация и контроль их проведения, обеспечение учреждения необходимыми материальными ресурсами для нормального функционирования тренировочного процесса, предоставления платных услуг, а также услуг на безвозмездной основе (снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, средствами механизации инженерного и управленческого труда, спортивным инвентарем и экипировкой и др.);
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию отдела;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений администрации по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;
- 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;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности отдела;
- ведение учета движения, пополнения и списания ТМЦ учреждения, оформление необходимой документации и заполнение баз данных;
- учет и контроль предоставления платных услуг согласно утвержденным тарифам;
- организация своевременной сдачи денежных средств в банк, оформление необходимой документации;
- формирование единого заказа на приобретение товаров и услуг на основании потребностей учреждения;
- формирование пакета документов на заключение договоров на приобретение товаров и услуг.

4. Функции.

4.1. Планирование, организация и контроль административно- хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии зданий, помещений и территории учреждения.

- 4.3. Выявление потребностей в приобретении моющих, чистящих средств, инвентаря, мебели, текстиля, бытовой техники и иных товаров для уборки и комплектования номерного фонда, создания смотримости учреждения, а также комфортных условий труда работникам учреждения.
- 4.4. Выявление потребностей в привлечении сторонних организаций для поддержания хозяйственной деятельности учреждения (клининг, химчистка, прачечная и др).
- 4.5. Осуществление контроля за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.6. Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.
- 4.7. Обеспечение работы по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.
- 4.8. Осуществление приема посетителей, их регистрация по предъявлению паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, оформление необходимой документации.
- 4.9. Внесение своих предложений по улучшению оказания услуг на рассмотрение руководству учреждения.
- 4.10. Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
- 4.11. Ведение журнала приема-сдачи смен, журнала размещений, журнала регистрации актов о порче имущества, журнал-инструктажа противопожарной безопасности, журнала заявок, рабочего журнала и другие журналы по указанию начальника отдела.
- 4.12. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.13. Осуществление сбора денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, с объектов учреждения и выполнение работы, связанной с зачислением денежных средств на счет учреждения.
- 4.14. Обеспечение подразделения учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования и сохранности.
- 4.15. Обеспечение учета движения, пополнения и списания ТМЦ учреждения, оформления необходимой документации и заполнения баз данных.
- 4.16. Организация своевременной передачи ТМЦ материально-ответственным лицам, ведение договоров материальной ответственности.
- 4.17. Участие в инвентаризации помещений, оборудования, ТМЦ в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 4.18. Формирование единого заказа на приобретение товаров и услуг на основании потребностей учреждения.
- 4.19. Оформление необходимой документации для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями, приобретение товаров.
- 4.20. Осуществление приема и хранения хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурные подразделения учреждения, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.21. Осуществление контроля рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.22. Осуществление в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами учреждения.

5. Права.

5.1. Права и обязанности работников административно-хозяйственного отдела определяются трудовым законодательством, Уставом учреждения, должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.2. Административно-хозяйственный отдел и его работники имеют право:

5.2.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы и планировать ее исходя из общего плана работы учреждения.

5.2.2. Запрашивать в установленном порядке от специалистов учреждения информацию по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

5.2.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2.4. Вносить предложения по вопросам дальнейшего развития учреждения.

5.2.5. Быть организатором и, соответственно, принимать участие в мероприятиях по вопросам, связанным с качеством исполнения Уставных задач по направлениям основной деятельности.

5.2.6. Вносить предложения по вопросам своей деятельности, по совершенствованию, устранению недостатков и нарушений в деятельности учреждения.

5.2.7. Запрашивать средства, выделяемые из бюджета учреждения, на проведение административно-хозяйственной деятельности.

5.2.8. Проводить совещания со специалистами учреждения по вопросам реализации плановой основной деятельности по качеству и срокам.

5.2.9. Начальник отдела также вправе представлять руководству учреждения предложения о поощрении отличившихся сотрудников отдела и о наложении взысканий на сотрудников отдела.

6. Взаимодействие с другими отделами и службами.

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, отдел взаимодействует: с административно-управленческим персоналом, технико-эксплуатационным отделом, столовой, спортивно-методическим отделом, медицинским блоком, отделом по эксплуатации плоскостных сооружений и спортивного оборудования.

7. Ответственность

7.1. За организацию работы и своевременность выполнения функций административно-хозяйственного отдела несет ответственность начальник отдела.

7.2. Персональная ответственность для сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.