



Департамент по физической культуре и спорту Новгородской области
Государственное областное автономное учреждение
«Спортивная школа «Спорт-индустрия»

Космонавтов ул., д.32, Великий Новгород, Россия, 173016, тел., факс (816+2) 60-88-56

ПРИКАЗ

от 08 сентября 2017 года

№ 346

**Об утверждении Положения об
административно-хозяйственном
отделе**

В соответствии с приказом ГОАУ «СШ «Спорт-индустрия» от 12.08.2016 № 269 «Об утверждении организационной структуры ГОАУ «СШ «Спорт-индустрия»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об административно-хозяйственном отделе (далее – Положение) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу Положение об административно-хозяйственном отделе, утвержденное 12.01.2015.
3. Секретарю руководителя дирекции Е.С. Степановой ознакомить причастный персонал с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника административно-хозяйственного отдела.

Директор

В.А. Бойкова

Положение об административно-хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственном отделе (далее - Положение) определяет основные принципы организации и деятельности административно-хозяйственного отдела (далее – отдел) государственного областного автономного учреждения «Спортивная школа «Спорт-индустрия» (далее – Учреждение), разрабатывается начальником административно-хозяйственного отдела (далее – начальник отдела), утверждается приказом директора Учреждения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

Отдел является структурным подразделением Учреждения, находится в непосредственном подчинении начальника отдела и прямом подчинении директора Учреждения.

1.3. Основной целью деятельности отдела является хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Учреждения и его подразделений.

1.4. Отдел работает на основе текущего и перспективного планирования, сочетая единоначалие в решении вопросов своей деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности сотрудников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Новгородской области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, перечнями типовых управленческих документов, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Новгородской области, департамента по физической культуре и спорту Новгородской области, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора, в части должностных обязанностей, прав и ответственности - трудовыми договорами работников Отдела и их должностными инструкциями.

2. Структура отдела

2.1. Структура и количество штатных единиц отдела утверждается директором Учреждения в штатном расписании Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, по представлению начальника отдела, согласованному с отделом бухгалтерского учета и начальником отдела организационно-правового и кадрового обеспечения.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

2.3. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела

согласно настоящему Положению и должностным инструкциям. Должностные инструкции сотрудников отдела разрабатываются начальником отдела, согласовываются с начальником отдела организационно-правового и кадрового обеспечения и менеджером по персоналу отдела организационно-правового и кадрового обеспечения.

3. Основные задачи отдела

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. Хозяйственное, материально-техническое, административное и социально-бытовое обеспечение Учреждения и его подразделений, обеспечение деятельности Учреждения;

3.1.2. Обеспечение содержания в надлежащем порядке зданий, помещений Учреждения в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности;

3.1.3. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории Учреждения;

3.1.4. Транспортное обеспечение;

3.1.5. Страхование имущества Учреждения.

4. Функции отдела

4.1. Отдел в соответствии с задачами осуществляет выполнение следующих функций:

4.1.1. Обеспечение структурных подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем.

4.1.2. Изучение рынка товаров и услуг, выбор оптимального варианта цен приобретаемых услуг и закупаемых товаров. Получение и доставка готовой продукции/товаров в Учреждение.

4.1.3. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, приобретение товаров.

4.1.4. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Учреждения, их расходования и составление установленной отчетности.

4.1.5. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей структурных подразделений Учреждения.

4.1.6. Организация приема поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей со склада, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.1.7. Организация административно-хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.1.8. Взаимодействие со страховыми компаниями по договорам ОСАГО, КАСКО, ОСГОП, страхования имущества Учреждения.

4.1.9. Содержание зданий и прилегающей территории Учреждения, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.1.10. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке

территории.

4.1.11. Определение потребности и составление расчетов на необходимые Учреждению транспортные средства, а также на необходимые запасные части по всем видам транспортных средств, находящихся на балансе, материалы для их ремонта. Представление заявок в соответствующие организации в установленном порядке и осуществление контроля за их реализацией.

4.1.12. Контроль за техническим состоянием автотранспорта, техосмотр, плановое техническое обслуживание, организация ремонта автотранспорта.

4.1.13. Проведение мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения и охраны труда - инструктажи.

4.1.14. Обеспечение транспортного обслуживания.

4.1.15. Приобретение автотранспорта, постановка на учет в органах ГИБДД.

4.1.16. Разработка и предоставление директору Учреждения проектов приказов и других документов, необходимых для осуществления функций и реализации задач, предусмотренных настоящим Положением.

4.1.17. Предоставление отчетной документации по работе отдела.

4.1.18. Подготовка проектов ответов на запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.19. Выполнение иных поручений непосредственного руководителя, должностных лиц Учреждения, требования локальных нормативных актов Учреждения.

Возложение на отдел функций, не относящихся к деятельности отдела, не допускается.

5. Права и обязанности отдела

5.1. Права и обязанности отдела устанавливаются на основании трудовых договоров и должностных инструкций, утвержденных директором Учреждения. Сотрудники отдела в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных их трудовыми договорами и должностными инструкциями, и для решения возложенных на отдел задач при выполнении должностных обязанностей имеют право:

5.1.1. Получать для ознакомления и использования в работе нормативные акты, поступающие в Учреждение.

5.1.2. Запрашивать у других структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.1.3. Представлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.4. Давать структурным подразделениям Учреждения и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в деятельности Учреждения и докладывать об этих нарушениях директору Учреждения для привлечения виновных к ответственности.

5.1.6. Давать рекомендации руководству и начальникам структурных

подразделений Учреждения по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5.1.7. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения о разработке локальных нормативных актов Учреждения.

5.1.8. Требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.1.9. Представлять директору Учреждения предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Учреждения в части, относящейся к осуществлению задач, поставленных перед отделом.

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

5.1.11. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5.2. Работники отдела обязаны:

5.2.1. Обеспечивать выполнение задач и функций отдела, определенных настоящим Положением.

5.2.2. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства, локальных нормативных актов.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, трудовыми договорами с Учреждением, должностными инструкциями.

6.2. Начальник отдела в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором, несет персональную ответственность за всю деятельность отдела, а также за причиненный Учреждению ущерб, вызванный неисполнением или ненадлежащим исполнением задач и функций отдела, установленных настоящим Положением, за исключением случаев, если иные структурные подразделения Учреждения и должностные лица не исполняют в срок задачи необходимые для нормального функционирования деятельности отдела.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность за соответствие подготавливаемых и визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Учреждения.

7. Взаимодействие с отделами

7.1. Взаимоотношения отдела со структурными подразделениями Учреждения регламентируются локальными нормативными актами Учреждения, положениями о структурных подразделениях и должны обеспечивать надлежащий уровень эффективности работы Учреждения.

7.2. Отдел вправе адресовать работникам структурных подразделений запросы на представление материалов и документов, находящихся в их распоряжении и необходимых для выполнения поставленных перед отделом задач.

7.3. Проекты локальных нормативных и иных правовых актов до представления директору Учреждения на подпись визируются начальником отдела или уполномоченным им сотрудником отдела.

7.4. В случае несоответствия законодательству проектов документов, представляемых на подпись директору Учреждения, начальник отдела визирует проект с замечаниями, которые прилагаются к проекту.

7.5. При обнаружении нарушения законности в деятельности Учреждения и его работников начальник отдела обязан незамедлительно доложить об этом директору Учреждения с предложением конкретных мер по устранению таких нарушений.