



Утверждаю
Директор СПб ГБУ ДО СШОРСВС
им. В.Ф. Краевского

К.В. Детков
«01» сентября 2023 г.

Пр. № 96/02-02 от 29.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Отдел административно-хозяйственной работы

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивная школа
олимпийского резерва силовых видов спорта
имени В.Ф. Краевского
(СПб ГБУ ДО СШОРСВС им. В.Ф. Краевского)

1. Общие положения

1. Отдел административно – хозяйственной работы (далее – отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва силовых видов спорта имени В.Ф. Краевского (далее – учреждение).
2. Положение разработано в соответствии Трудовым Кодексом РФ, с учетом изменений и дополнений, Уставом СПб ГБУ ДО СШОРСВС им. В.Ф. Краевского.
3. Отдел административно – хозяйственной работы подчиняется непосредственно директору.
4. Отдел административно – хозяйственной работы возглавляет заместитель директора по АХР - начальник отдела АХР, назначаемый на должность приказом директора учреждения.
5. В своей деятельности отдел административно – хозяйственной работы руководствуется:
 - Уставом учреждения.
 - Действующим законодательством.
 - Приказами и распоряжениями директора учреждения.
 - Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - Настоящим положением.
6. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор учреждения.

2. Основные задачи и виды деятельности отдела административно – хозяйственной работы

1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учреждения.
2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения, прилегающей территории.
3. Создание условий для труда и отдыха работников.
4. Информационная безопасность учреждения.

3. Функции отдела административно – хозяйственной работы

1. Содержание зданий и помещений учреждения и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, системы отопления, вентиляции и др.).
3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений учреждения, системы водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
4. Проведение ремонта здания и помещений.
5. Контроль за качеством ремонтных работ.
6. Приемка выполненных ремонтных работ.
7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в здании и помещениях учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна.
8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, празднично-художественному оформлению фасадов здания, проходных и т.п.
9. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.
10. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
11. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.

12. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.
13. Обеспечение транспортного обслуживания администрации учреждения.
14. Создание необходимых условий труда работникам предприятия.
15. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию предприятия.
16. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4. Права

Отдел административно – хозяйственной работы имеет право:

1. Давать структурным подразделениям предприятия указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.
2. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности предприятия.
3. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.
4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия.

Начальник отдела АХР вправе:

1. Вносить предложения Дирекции по персоналу и руководству предприятия о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

1. Для выполнения функций и реализации прав отдел административно – хозяйственной работы взаимодействует:

Со всеми структурными подразделениями предприятия по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

6. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела АХР.

2. На начальника отдела АХР возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений предприятия.

2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины предприятия.

2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

3. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.