

государственное автономное учреждение дополнительного образования
Самарской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 2»

г. Сызрань

УТВЕРЖДЕНО

приказом
ГАУ ДО СО «СШОР № 2»
от «26» января 2023 г. №34/1
Директор

_____ Л.В. Шлепп

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

I. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее - АХО) является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного образования Самарской области «Спортивная школа олимпийского резерва №2» (далее – ГАУ ДО СО «СШОР № 2» либо Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ГАУ ДО СО «СШОР № 2».

1.3. Отдел подчиняется директору ГАУ ДО СО «СШОР № 2».

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора ГАУ ДО СО «СШОР № 2».

1.5. Другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора ГАУ ДО СО «СШОР № 2» по представлению начальника отдела.

1.6. В своей деятельности АХО руководствуется: действующим законодательством, Уставом ГАУ ДО СО «СШОР № 2», нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами учреждения.

II. Задачи отдела

Основными задачами деятельности АХО являются:

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание помещений, оборудования (кондиционеров, светильных ламп, электросетей и т.д.), организация и контроль проведения ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярией, средствами механизации инженерного, организация транспортного обеспечения.

2.2. Контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

2.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

2.4. 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.

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

III. Структура

3.1. Структуру и штатную численность Административно-хозяйственного отдела утверждает директор ГАУ ДО СО «СШОР № 2» исходя из условий и особенностей деятельности учреждения.

3.2. Административно-хозяйственный отдел имеет в своем составе:

- начальника отдела;
- заведующий хозяйством;
- администратор;
- заведующий складом;
- кладовщик;
- техник;
- механик;
- водитель автомобиля;
- водитель мототранспортного средства (снегохода);
- дворник;
- плотник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- слесарь-сантехник;

- уборщик служебных помещений;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

IV. Функции и обязанности

В соответствии с возложенными задачами Административно-хозяйственный отдел осуществляет следующие основные 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 и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, контроль за исправностью оборудования.

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

4.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.5. Обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

4.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

4.9. Благоустройство, уборка территории, участие в организации мероприятий учреждения.

4.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.11. Организация транспортного обеспечения деятельности учреждения.

4.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, кондиционеров), бесперебойное

обеспечение помещений организации электроэнергией, водой, контроль за их рациональным расходом.

4.13. Организация и обеспечение пропускного режима.

4.14. Организация и контроль за помещениями хранения различной продукции административно-хозяйственного отдела.

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

4.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

V. Права

Административно-хозяйственный отдел имеет право:

5.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать от руководителей учреждения ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХО задач и функций.

5.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору учреждения.

5.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и учреждения в целом.

5.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.6. Вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности.

5.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

Начальник АХО несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХО функций и задач;
- организацию работы АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХО;
- готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

VI. Ответственность

Административно-хозяйственный отдел несёт ответственность за:

- 6.1. Невыполнение или некачественное выполнение возложенных функций и задач.
- 6.2. Разглашение конфиденциальной информации.
- 6.3. Несоблюдение сохранности документов служебного пользования, средств оргтехники и программ для ПЭВМ.
- 6.4. Составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности о деятельности АХО в учреждении;
- 6.5. Допущения использования информации сотрудниками отдела в не служебных целях.
- 6.6. Невыполнение требований охраны труда, Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.7. Неиспользование, в необходимых случаях, предоставленных прав.
- 6.8. За ненадлежащее исполнение федерального и областного законодательства, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, правительства Самарской области, приказов и методических указаний министерства спорта Самарской области.
- 6.9. За искажение отчетности, несвоевременное, некачественное исполнение документов начальник и сотрудники АХО несут установленную законодательством административную, материальную и уголовную ответственность.

