

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа Ханты-Мансийского района»**



Приказ №185-О от 05.09.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО –ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением учреждения

1.2. Отдел создан на основании приказа руководителя предприятия №121-О от 30.06.2022 «Об утверждении штатного расписания».

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом руководителя учреждения.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя учреждения по представлению Начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, администрации Ханты-Мансийского района;
- уставом Ханты-Мансийского района;
- уставом учреждения;
- настоящим Положением и иными локальными актами учреждения.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- структура учреждения и перспективы его развития;
- порядок ведения табельного учета;

- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Структуру и штаты отдела утверждает руководитель предприятия.
- 2.2. Руководство отделом осуществляет Начальник отдела.
- 2.3. В состав отдела входят (указать должности):
 - ведущий специалист по защите информации;
 - механик;
- 2.4. Заведующий отделением, заведующие хозяйством, уборщики территории, водители снегоходов, рабочие по комплексному обслуживанию зданий, водитель 4 разряда, сторожи, место работы которых определено, согласно трудовому договору, в структурных подразделениях учреждения на территории Ханты-Мансийского района, подчиняются непосредственно Начальнику отдела АХО.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Хозяйственное обслуживание учреждения.
- 3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов учреждения.
- 3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Хозяйственное обслуживание, и обеспечение контроля за соблюдением правил эксплуатации, осуществлением комплексного обслуживания объектов, надзора за их техническим состоянием, работой функциональных систем жизнеобеспечения объектов учреждения (тепло-, водо- снабжение, пожарная сигнализация, освещение, вентиляция и др.), обеспечение охраны и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий учреждения и помещений, в которых расположены подразделения учреждения.
- 4.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 4.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за

качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным и спортивным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

4.5. Обеспечение документального сопровождения, связанного с правом собственности и /или иного вещного права и процессов использования, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости учреждения.

4.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, проведения закупок и приобретения товаров, проведение анализа рынка товаров и услуг, соответствующих потребностям Учреждения.

4.7. Осуществление систематизации и обобщения информации о заключенных договорах.

4.8. Осуществление контроля за исполнением условий договоров на поставку товаров, оказание услуг, оплатой по заключенным договорам, а также взаимодействие с контрагентами.

4.9. Организация обеспечения работников расходными материалами, товарами и оборудованием для создания оптимальных условий труда.

4.10. Осуществление приема, учета и хранения товарно –материальных ценностей, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.11. Организация работ по благоустройству, уборке территории.

4.12. Хозяйственное обеспечение проводимых совещаний, конференций, семинаров, в том числе организация проезда к месту проведения таких мероприятий.

4.13. Обеспечение противопожарным оборудованием, контроль за выполнением работниками правил по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии, ГО и ЧС, выполнением мероприятий, способствующих противодействию экстремизма и терроризма. Проведение соответствующих инструктажей.

4.14. Обеспечение соблюдение правил по охране труда и технике пожарной безопасности в отделе.

4.15. Осуществление ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи в рамках компетенции отдела.

4.16. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.17. Осуществление мероприятий по защите информации для рабочих мест, на которых проводятся работы с информацией ограниченного доступа.

4.18. Обеспечение бесперебойной работы компьютерного, сетевого оборудования и оргтехники, локально –вычислительной сети.

4.19. Осуществление систематизации и хранения внутренних документов отдела.

4.20. Принятие участия в комиссии по проверке фактического наличия товарно-материальных ценностей, оценке их состояния, а также списания пришедших в негодность товарно-материальных ценностей, в соответствии с нормами действующего законодательства.

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

5. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания учреждения.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования, спортивного инвентаря.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. В процессе производственной деятельности учреждения отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- ФИНАНСОВО- ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ,
- ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ,
- ОТДЕЛ ГТО (Центр тестирования готов к труду и обороне).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Критерии эффективности деятельности работников отдела определяются в соответствии с Показателями и критериями оценки эффективности деятельности каждого работника по занимаемой должности согласно приложения 1 к Положению о системе оплаты труда учреждения.

Начальник административно-хозяйственного отдела



С данным Положением ознакомлен(а) _____ (05.09.2023г.)