УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБУ
«СШОР имени Б.Х. Сайтиева»
_____В.К.Райков
«___» _____ 2017г.

Положение
о структурном подразделении
«Административно-хозяйственный отдел»

краевого государственного бюджетного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва имени Б.Х. Сайтиева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела краевого государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва имени Б.Х. Сайтиева» (далее – Учреждение).

1.2. Административно-хозяйственный отдел осуществляет организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности Учреждения.

1.3. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.

1.4. Руководство отделом осуществляет заместитель директора по АХР, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.5. В своей деятельности административно-хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим положением.

1.6. Структура административно-хозяйственного отдела определяется штатным расписанием. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.9. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники административно-хозяйственного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1.Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности Учреждения.

2.2. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений Учреждения.

2.3. Административное и хозяйственное обеспечение тренировочного процесса и подразделений Учреждения.

2.4. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории, в соответствии с правилами и нормами промышленной, санитарной и пожарной безопасности.

2.5. Планирование и организация ремонта помещений Учреждения, контроль за качеством его проведения, правильного составления смет, приемка ремонтных работ.

2.8. Решение иных задач.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация контроля в Учреждении за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности.

3.2. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений Учреждения в соответствии с нормативами.

3.3. Изучение потребностей структурных подразделений Учреждения в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых условий для работников Учреждения.

3.4. Проведение учета и анализа использования служебных помещений Учреждения, внесение предложений по их рациональному использованию и перераспределению между структурными подразделениями Учреждения.

3.5. Получение заявок от структурных подразделений Учреждения на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.

3.6. Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Учреждения, ведение учета расходования, а также их своевременное списание.

3.8. Организация хозяйственного обеспечения совещаний, семинаров и конференций, проводимых в Учреждении.

3.9. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, и выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий.

3.10. Организация медицинского обследования сотрудников Учреждения.

3.11. Внедрение средств автоматизации труда работников Учреждения.

3.12. Организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль за их соблюдением.

3.13. Организация работы по гражданской обороне и предупреждение чрезвычайных ситуаций.

3.14. Ведение и учет складского хозяйства Учреждения.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами Учреждения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники имеет право:

- требовать от подразделений Учреждения предоставления заявок на материальные ценности;

- запрашивать и получать от директора Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- проверять целесообразность расходования подразделениями Учреждения материальных ценностей, получаемых со складов административно-хозяйственного отдела;

- вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственного отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на административно-хозяйственный отдел задач и функций несет заместитель директора по АХР.

5.2. Степень ответственности других работников административно-хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Административно-хозяйственный отдел взаимодействует:

- с руководством Учреждения: выполнять указания и поручения руководства качественно и в установленные сроки;

- с финансово-экономическим отделом: в установленные сроки предоставлять отчетность по хозяйственной деятельности Учреждения;

- с отделом правовой и кадровой работы: по вопросу приёма и увольнения работников отдела.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Административно-хозяйственный отдел организует свою работу в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

7.2. Руководство административно-хозяйственным отделом осуществляет заместитель директора по АХР, который несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Работники административно-хозяйственного отдела принимаются на работу путем заключения трудового договора.

7.3. Работники отдела, независимо от занимаемой должности, обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования служебных инструкции, документов по охране труда, правила внутреннего трудового распорядка, повышать квалификацию.

Руководитель структурного подразделения:

Заместитель директора по АХР Ронжин С.Н.