




**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ОЛИМПИЙСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ВОЛЕЙБОЛУ»**

ПРИНЯТО

На общем собрании трудового
коллектива от «30» декабря 2016 года

Протокол № 02-16 от 30.12.16


Н.Л.Малинка

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие приказом
№119-о от «30» декабря 2016 года
и.о. руководителя




К.Опришко

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

г.Сосновый Бор
2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Центр олимпийской подготовки по волейболу» (далее – ГБУ ЛО «ЦОПВ»).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ГБУ ЛО «ЦОПВ», локальными актами ГБУ ЛО «ЦОПВ», а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности отдела осуществляет начальник отдела в соответствии с установленным в ГБУ ЛО «ЦОПВ» распределением обязанностей.

Начальник административно-хозяйственного отдела:

- руководит всей деятельностью административно-хозяйственного отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех сотрудников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками административно-хозяйственного отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему сотрудников;
- вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы административно-хозяйственного отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности административно-хозяйственного отдела, процедуре закупок для нужд учреждения, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки сотрудников административно-хозяйственного отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров, вносит руководству Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации сотрудников;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью административно-хозяйственного отдела в целом;

- В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора Учреждения другой сотрудник;
- Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями;
- За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники административно-хозяйственного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает руководитель ГБУ ЛО «ЦОПВ» по согласованию с учредителем.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка ГБУ ЛО «ЦОПВ» и иными локальными актами ГБУ ЛО «ЦОПВ», а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются руководителем в соответствии с установленным в ГБУ ЛО «ЦОПВ» распределением.

1.7. Полное и сокращенное наименования Отдела - Административно-хозяйственный отдел.

1.8. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, руководитель, заместитель руководителя, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом руководителя ГБУ ЛО «ЦОПВ».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

- 2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения;
- 2.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;
- 2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- 2.4. Участие, в пределах своей компетенции, в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения;
- 2.5. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

- 3.1 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 (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- 3.2 Составление Планов-графиков закупок, проведение процедур закупок в соответствии с планированием.
- 3.3 Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, сооружений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;
- 3.4 Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- 3.5 Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
- 3.6 Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими подразделений Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- 3.7 Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- 3.8 Благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное художественное оформление зданий и территории учреждения;
- 3.9 Хозяйственное обслуживание проводимых физкультурно-спортивных мероприятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- 3.10 Выполнение антитеррористических, противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;
- 3.11 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Административно-хозяйственный отдел имеет право:

- 4.1 получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Учреждения и его отделов информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- 4.2 требовать и получать от всех отделов Учреждения отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги;
- 4.3 осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности подразделений Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать руководству Учреждения;
- 4.4 по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения;
- 4.5 вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы подразделений и Учреждения в целом;
- 4.6 участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- 4.7 участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1 Для выполнения функций и реализации прав Административно-хозяйственный отдел взаимодействует:

Со всеми подразделениями Учреждения по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых отделами;

С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и сооружений Учреждения, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и сооружений Учреждения, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Учреждения;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений Учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОТДЕЛА

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение административно-хозяйственного отдела функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела;

6.2 Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на административно-хозяйственную часть функций и задач;
- организацию работы административно-хозяйственного отдела, 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, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками административно-хозяйственного отдела 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 административно-хозяйственного отдела.
-

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1 Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом руководителя ГБУ ЛО «ЦОПВ».