

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУДО ЦЭВДНО

В.А.Амосов

29.07.2016 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ

1. Общие положения

1.1. Отдел административно-хозяйственной работы (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного образования "Центр эстетического воспитания детей Нижегородской области" (далее – Центр).

1.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора Центра.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- Указами и распоряжениями Президента РФ и Правительства РФ, федеральными законами Российской Федерации и подзаконными нормативными актами;

- законами субъекта Российской Федерации, приказами и распоряжениями учредителя (министерства образования Нижегородской области), нормативными актами и государственными стандартами, регуливающими правила и порядок оказания услуг в сфере воспитания и образования;

- уставом Центра, программой развития Центра и настоящим Положением.

1.4. Отдел в своей работе взаимодействует с другими отделами Центра, сторонними организациями в рамках функций и компетенций Отдела.

2. Структура Отдела

2.1. Руководство Отделом осуществляет начальник хозяйственной части.

2.2. Начальник хозяйственной части подчиняется непосредственно заместителю директора.

2.3. В состав Отдела входят водители, гардеробщики, уборщицы производственных и служебных помещений, рабочие, инженеры, вахтеры, заведующий хозяйством.

2.4. При увеличении объема работы, связанного с определением новых направлений, установлением новых видов нормативной отчетности, передачей функций и полномочий численный состав сотрудников может быть изменен.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.).

3.2. Планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

3.3. Составление перспективных планов и осуществление материально-технического обеспечения учреждения.

4. Функции Отдела

4.1. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Центра по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Центра.

4.2. Подготовка и представление руководству Центра материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения

деятельности Центра, разработка предложения по совершенствованию Центра.

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

4.4. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима, правил пожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий.

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

4.6. Оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказания услуг сторонними организациями и осуществление контроля за исполнением заключенных договоров.

4.7. Организация приёма поступающих материальных ресурсов и отпуск материальных ценностей со склада, учёт их расходования и составление установленной отчетности.

4.8. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей.

4.9. Благоустройство, уборка территории.

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

4.11. Организация транспортного обеспечения деятельности Центра, при необходимости подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

4.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Центра, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Начальник, сотрудники Отдела несут ответственность за обеспечение работы Отдела, достоверности предоставляемых информационных материалов, осуществляет бесперебойную работу информационных систем и обеспечивает сохранность базы данных.