

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
спортивная школа олимпийского резерва «Невские Звезды»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ**

1. Общие положения

1.1. Отдел по административно-хозяйственной работе (далее - отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Невские Звезды» (далее – СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды»).

1.2. Отдел создается и ликвидируется на основании штатного расписания.

1.3. Отдел по административно-хозяйственной работе возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно директору СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды».

1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению начальника отдела.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ, нормативными актами, распространяющимися на деятельность отдела;
- приказами и распоряжениями директора, начальника отдела по административно-хозяйственной работе;
- Уставом СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды»;
- настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структура, состав и штатная численность определяется штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

2.2. Отдел состоит из одного подразделения, возглавляемого начальником отдела.

2.3. Положение об отделе утверждается директором, распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела в соответствии с утвержденными директором должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

3. Задачи отдела

3.1. Своевременное обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего

состояния, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной защиты, зданий и помещений СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды», а также контроль за исправностью оборудования.

3.2. Своевременное обеспечение учреждения мебелью, хозяйственным и иным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.3. Обеспечение надлежащей сохранности имущества Учреждения.

3.4. Организация работы по проведению своевременной инвентаризации движимого имущества, включая инвентарь, и списания непригодного оборудования.

4. Функции отдела

4.1. Основные направления:

- обеспечение хозяйственного обслуживания;
- обеспечение учреждения мебелью, хозяйственным и иным необходимым инвентарем;
- поддержание надлежащего порядка на территории учреждения.

4.2. В области обеспечения хозяйственного обслуживания отдел проводит следующую работу:

4.2.1. Обеспечивает хозяйственное обслуживание в соответствии с правилами и нормами санитарии.

4.2.2. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведет учет их расходования и составления установленной отчетности.

4.2.3. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.3. В области обеспечения подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем проводит следующую работу:

4.4.1. Обеспечивает подразделения учреждения мебелью, хозяйственным и иным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.4.2. Организует оформление документов для заключения договоров на получение необходимого оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведет учет их расходования и составления установленной отчетности.

4.5. В области поддержания надлежащего порядка на территории учреждения отдел проводит следующие работы:

4.5.1. Осуществляет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории;

4.5.2. Осуществляет работу и контроль за чистотой в помещениях, соблюдением сан-эпидемиологических норм.

5. Права отдела

Отдел по административно-хозяйственной работе имеет право:

5.1. Получать от отделов СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды» документы и сведения, необходимые для работы отдела.

5.2. Вносить предложения по вопросам организации деятельности СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды» директору.

5.3. Привлекать сотрудников других отделов СПб ГБУ СШОР «Невские Звезды» к работе отдела, если в этом есть необходимость, по согласованию с начальниками отделов.

