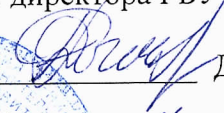


Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Ленинградский областной центр развития творчества
одаренных детей и юношества «Интеллект»

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО
на заседании методического Совета
Протокол № 3 от «31» 03 2017 г.

И.о. директора ГБУ ДО Центр «Интеллект»



Д.И. Рочев



Приказ № «146» от 04.04. 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ

Санкт-Петербург

2017 г.

1. Общие положения.

Отдел административно-хозяйственной работы является самостоятельным структурным подразделением ГБУ ДО Центра «Интеллект» (далее Центр), который подчиняется заместителю директора по АХР. Создание, ликвидация или реорганизация отдела осуществляются приказом директора Центра. Отдел административно-хозяйственной работы возглавляется заместителем директора по АХР, назначаемым на должность приказом директора Центра.

2. Задачи.

Административно-хозяйственное и материально-техническое обслуживание деятельности Центра, осуществление функций, являющихся вспомогательными по отношению к основному виду деятельности Центра, включая транспортное обслуживание.

Обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения предприятия.

3. Структура.

Структуру и штат отдела утверждает директор Центра по представлению заместителя директора по АХР.

4. Функции.

4.1. Решение вопросов, связанных с технической эксплуатацией помещения, контроль коммунальных расходов. Контроль за исправностью оборудования, освещения, систем отопления, вентиляции.

4.2. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря. Соблюдение мер противопожарной и общей безопасности персонала. Составление схемы размещения отделов, средств и оборудования.

4.3. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг; получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых офисных материалов, соответствующего оборудования; обеспечение ими структурных подразделений. Обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.

4.4. Ведение учета расходования канцелярских принадлежностей, расходных и других материалов, оборудования. Организация сервисно-профилактических работ.

4.5. Обеспечение подразделений мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами. Осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.6. Ведение установленной отчетности.

4.7. Организация служебных поездок сотрудников, приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные

командировки.

4.8. Организация работ и контроль состояния, внутреннего оформления, чистоты и уборки помещений, зон общего пользования, прилегающей территории, озеленения, праздничного оформления помещений. Контроль состояния рабочих мест сотрудников. Обеспечение чистоты и порядка в помещениях.

4.9. Обеспечение материально-технической и административной поддержки при организации проводимых совещаний, конференций, видеоконференций, семинаров и других мероприятий компании.

4.10. Выполнение работ по организации питания проживающих в Центре. Контроль соблюдения трудовой дисциплины и распорядка рабочего дня.

4.11. Организация работы транспорта компании, контроль расходов.

4.12. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ.

4.13. Формирование и контроль исполнения бюджета на административные накладные расходы, поиск возможностей снижения расходов.
Составление проекта сметы накладных расходов.

5. Права отдела.

5.1. Требовать представления подразделениями предприятия заявок, отчетов, материалов, информации, необходимых отделу для осуществления его деятельности.

5.2. Давать указания подразделениям предприятия по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Контролировать рациональное расходование подразделениями материалов и средств, выдаваемых отделом.

5.4. Контролировать сохранность мебели, вспомогательных средств, в том числе технических средств, мебели, имущества, других материальных ценностей, материалов, оборудования.

5.5. Требовать выполнения подразделениями предприятия противопожарных мероприятий.

5.6. Требовать промежуточные данные о расходе бюджетных средств на административные нужды; требовать придерживаться составленной сметы; не превышать расходов, зафиксированных в смете.

6. Ответственность.

6.1. Заместитель директора по АХР несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

6.2. На заместителя директора по АХР возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства предприятия, предоставление достоверной информации о работе отдела.

6.3. Другие работники отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

7. Служебные контакты (служебное взаимодействие).

7.1. С отделами и подразделениями Центра:

• По вопросам получения:

- заявок на обеспечение мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников, имуществом, другими материальными ценностями, материалами, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т. п.;

- отчетов об использовании материальных ресурсов;

- заявок на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий; заявок на проведение ремонтных работ;

• По вопросам представления:

- проектов планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений);

- материальных ресурсов (мебели, оргтехники, оборудования и т. п.) по заявкам подразделений и отделов.

7.2. С бухгалтерией:

• По вопросам получения:

- данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств и товарно-материальных ценностей; сведений о движении материальных средств;

- утвержденных смет расходов на приобретение материальных ресурсов, содержание зданий (сооружений);

- инструкций по участию в проведении инвентаризации.

• По вопросам представления:

- заключений по соблюдению лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованию в подразделениях предприятия по прямому назначению;

- предложений по реализации излишних материалов, оборудования и т. п.;
- смет расходов на содержание зданий и помещений, в которых расположены подразделения предприятия, включая оборудование (лифты, освещение, системы отопления, вентиляции и др.);
- смет расходов на приобретение материальных ресурсов (мебели, хозяйственных материалов, оборудования и т. д.);
- установленной отчетности.