

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДОМ РАБОТНИКОВ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор КГБУ «ДРП»

 / А.Н. Фролова  
«03» сентября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

Настоящее положение регламентирует деятельность административно-хозяйственного отдела как структурного подразделения краевого государственного бюджетного учреждения "Дом работников просвещения" (далее - КГБУ "ДРП").

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Полное (сокращенное) наименование структурного подразделения: Административно-хозяйственный отдел (АХО).

1.2. АХО (далее – отдел) является структурным подразделением КГБУ "ДРП".

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора КГБУ "ДРП" в соответствии со штатным расписанием.

1.4. Отдел подчиняется заместителю директора по информационной политике.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора КГБУ "ДРП".

1.6. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Красноярского края;
- уставом КГБУ "ДРП", локальными актами КГБУ «ДРП», настоящим положением.

1.7. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы и другие нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- структура КГБУ "ДРП", перспективы его развития;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- средства механизации ручного труда;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организация труда, производства и управления;
- единая государственная система делопроизводства;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1 Административно-хозяйственное и материально-техническое обслуживание КГБУ "ДРП", включая транспортное обслуживание.

2.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов КГБУ "ДРП".

2.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.4. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

## **3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

3.1. Структуру и штатные единицы отдела утверждает директор КГБУ "ДРП" в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих, а также с учетом объемов и особенностей работы отдела.

3.2. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом, назначаемый на должность приказом директора КГБУ "ДРП".

3.3. Работники отдела руководствуются в своей работе трудовым договором, действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края, уставом КГБУ "ДРП", настоящим положением и другими действующими нормативно-правовыми актами и приказами директора КГБУ "ДРП".

3.4. В состав отдела входят:

- Заведующий отделом;
- Вахтер;
- Водитель;
- Гардеробщик;
- Дворник;
- Инженер-энергетик;
- Кладовщик;
- Сторож;
- Техник;
- Уборщик служебных помещений.

## **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Административно-хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии санитарно-гигиеническими требованиями и правилам противопожарного режима зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения; контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.); организация и контроль автомобильного хозяйства.

4.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, помещений, систем теплоснабжения, водоснабжения, вентиляции и др.), составление смет хозяйственных расходов.

4.3. Организация обследования зданий, помещений и проведения ремонта, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение учреждения мебелью, оргтехникой, товарами хозяйственно-бытового назначения, товарами бытовой химии и личной гигиены, средствами механизации инженерного и управленческого труда, канцелярскими принадлежностями и др., а также наблюдение за их сохранностью и необходимым проведением своевременного ремонта.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров (контрактов) на оказание услуг, работ, товаров, а также получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых товаров хозяйственно-бытового назначения, товаров бытовой химии и личной гигиены и др., обеспечение ими структурных подразделений (отделов), а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности, в том числе списание товарно-материальных ценностей и оборудования.

4.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

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

4.8. Организация работ и контроль за состоянием внутреннего оформления, чистоты и уборки помещений, зон общего пользования, прилегающей территории, праздничного оформления помещений. Контроль состояния рабочих мест работников. Обеспечение чистоты и порядка в помещениях КГБУ "ДРП".

4.9. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

4.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, а также обеспечение транспортным средством.

4.11. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря. Соблюдение мер противопожарной и общей безопасности персонала.

4.12. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.13. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела, а также составление графика отпусков и графика работы отдела.

4.14. Осуществление в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.15. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

## **5. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел для решения возложенных на него задач вправе:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений (отделов) информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам обслуживания учреждения.

5.3. Проводить переговоры со сторонними организациями, подавать и подписывать заявления, заявки в пределах своей компетенции, а также получать и сдавать необходимые документы.

5.4. Использовать выделяемое финансирование для нужд отдела на закупки товаров, работ, услуг.

5.5. Вносить предложения по вопросам в пределах своей компетенции.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом.


6.2. Степень ответственности других работников устанавливается в трудовом договоре.

6.3. Заведующий отделом и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Административно-хозяйственный отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми отделами КГБУ «ДРП» на основе распределения полномочий и ответственности.

Заведующий  
административно-хозяйственным  
отделом

  
\_\_\_\_\_ /С.С. Сторчакова  
подпись Ф.И.О.  
«03» сентября 2018 года