

Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного  
образования  
«Магаданский военный спортивно-  
технический центр «Подвиг»

Положение об административно-  
хозяйственном отделе

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО «МВСТЦ «Подвиг»  
Кирпичников Р.А.  
« 27 » ноября 2017 года



Положение  
об административно-хозяйственном отделе

*Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного  
образования  
«Магаданский военный спортивно-  
технический центр «Подвиг»*

*Положение об административно-  
хозяйственном отделе*

### Преамбула

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии с Уставом МБУДО «МВСТЦ «Подвиг», для приведения штатного расписания и структуры Учреждения в соответствие ведомственному перечню муниципальных работ, услуг.
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность Учреждения внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить действующему законодательству РФ.
4. Проект Положения рассмотрен на заседании общего собрания трудового коллектива протокол № 3 от 28 февраля 2017 года.

*Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного  
образования  
«Магаданский военный спортивно-  
технический центр «Подвиг»*

*Положение об административно-  
хозяйственном отделе*

### Содержание

1. Общие положения
2. Цели административно-хозяйственного отдела.
3. Задачи административно-хозяйственного отдела.
4. Функции административно-хозяйственного отдела.
5. Взаимодействие с другими отделами и сотрудниками.
6. Организационная структура административно-хозяйственного отдела
7. Права и ответственность
8. Реорганизация и ликвидация.

<i>Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Магаданский военный спортивно-технический центр «Подвиг»</i>	<i>Положение об административно-хозяйственном отделе</i>
---	--

## **1. Общие положения**

1.1. Официальное наименование:

полное – административно-хозяйственный отдел  
сокращенное – АХО.

1.2. Место нахождения административно-хозяйственного отдела:  
68500, город Магадан, улица Набережная реки Магаданки, дом 3.

1.3. Административно-хозяйственный отдел (далее АХО) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Магаданский военный спортивно-технический центр «Подвиг», осуществляющим хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание и подчиняется директору.

1.4. АХО возглавляет начальник. Состав и структура АХО формируются согласно штатному расписанию, и уточняется в разделе 6 настоящего Положения.

1.5. В своей деятельности АХО руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, приказами и распоряжениями Управления по делам молодежи и связям с общественностью, приказами и распоряжениями директора МБУДО «МВСТЦ «Подвиг», а также настоящим положением.

1.6. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа для внутреннего пользования, его исполнение является обязательным для всех работников АХО.

1.7. Пользователями положения являются начальник и работники АХО, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.8. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника АХО.

1.9. Начальник АХО обязан ознакомить работников отдела с настоящим положением под роспись.

## **2. Цели административно-хозяйственного отдела.**

2.1. Организация работы, нацеленная на сохранность имущества и обеспечение порядка в МБУДО «МВСТЦ «Подвиг».

2.2. Организация ежедневного и постоянного хозяйственного обслуживания помещений, территорий и коммуникаций Учреждения.

2.3. Обеспечение, порядка, чистоты, а также комфортных условий для персонала и обучающихся в МБУДО «МВСТЦ «Подвиг».



<i>Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Магаданский военный спортивно-технический центр «Подвиг»</i>	<i>Положение об административно-хозяйственном отделе</i>
---	--

### **3. Задачи административно-хозяйственного отдела.**

- 3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание как Учреждения в целом, так и его подразделений.
- 3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Учреждения и прилегающей территории.
- 3.3. Обеспечение сохранности материальных ценностей Учреждения.
- 3.4. Создание условий для труда и отдыха работников Учреждения.

### **4. Функции административно-хозяйственного отдела.**

- 4.1. Содержание здания, помещений и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 4.2. Организация и проведение ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.
- 4.3. Организация и разработка необходимой хозяйственной документации, своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также подсобных помещений.
- 4.4. Организация и проведение работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.
- 4.5. Контроль и обеспечение исправности коммуникационных систем (освещения, систем отопления, водоотведения, водопотребления).
- 4.6. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров, ведение учета по их расходованию и составление установленной отчетности.
- 4.7. Обеспечение сохранности основных средств, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях их повреждения.
- 4.8. Организация хозяйственного обслуживания проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.9. Составление установленной отчетности по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию.
- 4.10. Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций. Инициирование внеплановых инвентаризаций.
- 4.11. Представление учреждения в деловых контактах с лицами и организациями для привлечения спонсорских средств, способствующих расширению материально-технического оснащения учреждения.

Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного  
образования  
«Магаданский военный спортивно-  
технический центр «Подвиг»

Положение об административно-  
хозяйственном отделе

4.12. Организация оплаты выполненных работ, оказанных услуг и поставленных товаров, а также отдельных этапов исполнения работ, услуг и поставляемых товаров, а именно предоставление к оплате и заключению договоров первичной документации: счета, счет-фактуры, проекты смет, запросы и уведомления о плановом или внеплановом изменении цен и пр.

4.13. Подготовка обоснований и расчетов по муниципальным целевым программам, направленным на модернизацию охранных, пожарных, коммуникационных систем или направленных на улучшение оснащённости Учреждения, для включения их план закупок на 3 года и дальнейшего включения в план финансово-хозяйственной деятельности субсидирования на иные цели и план-график на очередной год.

4.14. Подготовка обоснований и расчетов по видам работ, услуг, материальных запасов и основных средств необходимых для бесперебойной деятельности Учреждения, для включения их план закупок на 3 года и дальнейшего включения в план финансово-хозяйственной деятельности субсидирования на выполнение муниципального задания и план-график на очередной год.

## **5. Взаимодействие с другими отделами и сотрудниками.**

5.1. АХО выполняет свои функции в тесном взаимодействии с другими отделами и сотрудниками.

5.2. Со всеми структурными подразделениями и сотрудниками Учреждения:

*Получает:*

- заявки на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и др.;

-заявки на проведение ремонтных работ в помещениях, оргтехники, мебели и др.;

- отчеты о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, строительных материалов, бытовой химии и др.;

- разъяснения в письменном виде о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники и др.;

*Предоставляет:*

- планы текущих и капитальных ремонтных работ помещений, других плановых и внеплановых мероприятий необходимых для поддержания работоспособности Учреждения;

А также с другими должностными лицами и структурными подразделениями по вопросам, касающимся их деятельности

5.3. С юристом:

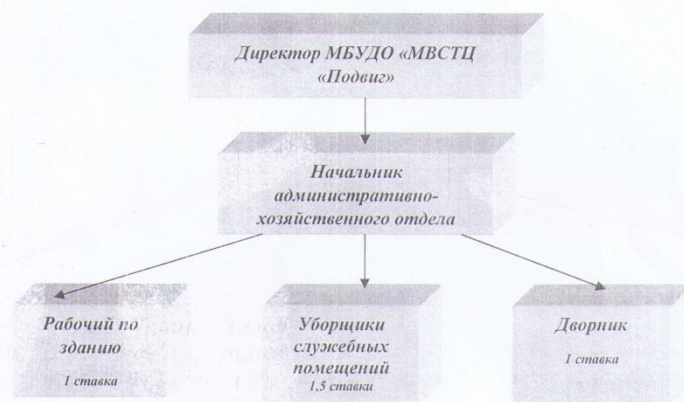
*Получает:*

Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного  
образования  
«Магаданский военный спортивно-  
технический центр «Подвиг»

Положение об административно-  
хозяйственном отделе

- юридические консультации по вопросам деятельности АХО;
  - документы, прошедшие согласование;
- Предоставляет:
- проекты документов АХО.

#### 6. Организационная структура административно-хозяйственного отдела.



#### 7. Права и ответственность.

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник АХО.

7.2. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников АХО.

#### 8. Реорганизация и ликвидация.

8.1. АХО реорганизуется и ликвидируется приказом директора на основании решения общего собрания трудового коллектива.