

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО «СШ «Ивантеевка»
от 28.12.2024 № 505

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО И РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел административно-хозяйственного и ресурсного обеспечения (далее по тексту – «Отдел») является структурным подразделением МБУ ДО «Спортивная школа «Ивантеевка» и создается решением директора МБУ ДО «Спортивная школа «Ивантеевка».

1.2. Отдел создается с целью создания необходимых условий для работы других подразделений Учреждения и содержания в надлежащем состоянии здания и помещений МБУ ДО «Спортивная школа «Ивантеевка».

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела административно-хозяйственного и ресурсного обеспечения (далее по тексту – «начальник отдела»). Начальник отдела находится в прямом подчинении у заместителя директора. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется приказом директора МБУ ДО «Спортивная школа «Ивантеевка».

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством и постановлениями Правительства РФ, Уставом МБУ ДО «Спортивная школа «Ивантеевка, установленными в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами МБУ ДО «Спортивная школа «Ивантеевка и настоящим положением.

1.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.6. Сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора МБУ ДО «Спортивная школа «Ивантеевка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по представлению начальника Отдела.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором МБУ ДО «Спортивная школа «Ивантеевка.

1.8. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору МБУ ДО «Спортивная школа «Ивантеевка» об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору МБУ ДО «Спортивная школа «Ивантеевка» предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела;
- осуществляет контроль за исполнением работниками Отдела своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

1.9. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.10. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, входящих в его компетенцию.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями МБУ ДО «Спортивная школа «Ивантеевка», а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение и структура Отдела утверждаются МБУ ДО «Спортивная школа «Ивантеевка» в пределах штатного расписания, утвержденного учреждением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Организационная структура Отдела включает следующие штатные единицы с четко определенными зонами ответственности, находящиеся в прямом подчинении начальника отдела:

2.1. Старшие администраторы

Отвечают за организацию и оперативный контроль работы смены. Координируют деятельность администраторов и гардеробщиков, обеспечивают решение внештатных и конфликтных ситуаций с посетителями, контролируют соблюдение правил посещения Учреждения и кассовой дисциплины.

2.2. Администраторы

Являются «первой линией» взаимодействия с посетителями Учреждения. Осуществляют консультирование по услугам и расписанию, приём и регистрацию посетителей, приём телефонных звонков и выдачу ключей от раздевалок.

2.3. Гардеробщики

Отвечают за приём, хранение и выдачу верхней одежды посетителей. Обеспечивают порядок в гардеробной зоне и сохранность принятых на хранение вещей.

2.4. Уборщики служебных помещений

Осуществляют комплексную и поддерживающую уборку всех помещений Учреждения (холлов, раздевалок, спортивных залов, санузлов, служебных кабинетов). Отвечают за поддержание санитарно-гигиенических норм, сбор и вынос мусора.

2.5. Специалисты по закупкам

Отвечают за практическую реализацию закупочной деятельности отдела. Осуществляют поиск и взаимодействие с поставщиками, подготовку документации для проведения закупочных процедур и контроль за исполнением договоров на поставку товаров, хозяйственного инвентаря и оказание услуг.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Организация качественного административного и клиентского сервиса для посетителей и сотрудников Учреждения, создание комфортной и доброжелательной среды.

3.2. Комплексное хозяйственное обслуживание и поддержание зданий, помещений Учреждения в состоянии, соответствующем санитарным и техническим нормам.

3.3. Своевременное и эффективное материально-техническое и ресурсное обеспечение деятельности Учреждения, включая организацию закупочной деятельности в строгом соответствии с законодательством РФ.

3.4. Обеспечение, в пределах своей компетенции, безопасных условий пребывания и работы в Учреждении путем организации и контроля за соблюдением норм противопожарной, технической и антитеррористической безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.5. Эффективное управление ресурсами Отдела (финансовыми, материальными, кадровыми), ведение установленной отчетности и планирование хозяйственной деятельности.

3.6. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Отдел выполняет следующие функции по ключевым направлениям деятельности:

4.1. Административное и сервисное обслуживание:

(Обеспечивается преимущественно старшими администраторами, администраторами, гардеробщиками)

4.1.1. Организация качественного сервисного обслуживания посетителей и сотрудников Учреждения.

4.1.2. Обеспечение работы стойки ресепшен: консультирование по услугам, расписанию и правилам, прием и распределение телефонных звонков.

4.1.3. Обеспечение работы гардероба, прием и сохранность личных вещей посетителей.

4.1.4. Оперативное урегулирование внештатных и конфликтных ситуаций, возникающих при взаимодействии с посетителями.

4.2. Эксплуатация и хозяйственное содержание Учреждения:

(Обеспечивается преимущественно уборщиками служебных помещений под общим контролем начальника отдела)

4.2.1. Поддержание зданий, помещений в надлежащем санитарно-техническом состоянии в соответствии с установленными нормами и правилами.

4.2.2. Организация и проведение регулярной и генеральной уборки внутренних помещений Учреждения.

4.2.3. Организация системы сбора и вывоза отходов, включая организацию раздельного сбора отходов.

4.3. Материально-техническое и ресурсное обеспечение:

(Обеспечивается преимущественно специалистами по закупкам под руководством начальника отдела)

4.3.1. Организация и проведение закупочной деятельности в интересах Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства (Федеральный закон № 44-ФЗ или № 223-ФЗ):

- сбор и анализ заявок от структурных подразделений на приобретение товаров, работ, услуг (ТРУ);

- подготовка технических заданий и описаний объекта закупки;

- участие в проведении закупочных процедур, включая мониторинг рынка для определения начальной (максимальной) цены контракта;

- контроль исполнения договоров поставщиками в части сроков, объемов и качества поставляемых ТРУ;

- организация приемки товаров, работ, услуг и передача документов в бухгалтерию для оплаты.

4.3.2. Обеспечение подразделений Учреждения необходимой мебелью, инвентарем, оборудованием, канцелярскими и хозяйственными товарами.

4.3.4. Участие в планировании бюджета отдела, контроль за рациональным расходованием утвержденных финансовых средств и материальных ресурсов.

4.4. Обеспечение безопасности:

(Общая функция отдела под персональной ответственностью начальника)

4.4.1. Контроль, в пределах своей компетенции, за соблюдением в Учреждении правил противопожарной безопасности, санитарных норм и техники безопасности персоналом и посетителями.

4.5. Организационное обеспечение:

(Обеспечивается преимущественно начальником отдела)

4.5.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

4.5.2. Ведение установленной отчетной и технической документации по деятельности Отдела.

4.6. Иные функции, в пределах своей компетенции, в соответствии с целями и задачами Учреждения.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Для качественного и своевременного выполнения возложенных на него задач и функций Отдел имеет право:

5.1. В области получения информации и документов:

Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и сотрудников других структурных подразделений Учреждения информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения своих задач и функций.

5.2. В области контроля и обеспечения безопасности:

5.2.1. Осуществлять плановые и внеплановые проверки состояния помещений, оборудования их соответствия санитарным, техническим и противопожарным нормам.

5.2.2. Приостанавливать эксплуатацию оборудования, а также требовать прекращения работ и освобождения помещений в случае возникновения угрозы жизни и здоровью людей, аварийной ситуации или грубого нарушения правил безопасности, с немедленным уведомлением непосредственного руководителя и директора Учреждения.

5.3. В области внесения предложений и инициатив:

Вносить на рассмотрение руководства предложения по следующим вопросам:

- совершенствованию административно-хозяйственной деятельности, клиентского сервиса и ресурсообеспечения Учреждения;
- проведению ремонта, модернизации или замене устаревшего оборудования и инвентаря;
- оптимизации структуры и штатной численности Отдела;
- подбору, расстановке, повышению квалификации, поощрению или наложению дисциплинарных взысканий на сотрудников Отдела.

5.4. В области участия и представительства:

5.4.1. Участвовать в совещаниях и работе комиссий (инвентаризационных, закупочных и др.) при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.4.2. Представлять Учреждение по поручению руководства во взаимоотношениях со сторонними организациями и государственными органами по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

6. СФЕРА ОТВЕТСТВЕННОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Отдел несет ответственность за:

- за своевременное выполнение возложенных на него функций и задач;
- за качество выполняемой работы;
- за соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации;
- за своевременность и достоверность предоставляемой информации директору МБУ ДО «Спортивная школа «Ивантеевка».

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел функций и задач;
- организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела;
- готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Начальник отдела административно-хозяйственного и ресурсного обеспечения



Добровольская А.А.