

Министерство образования,  
науки и молодежной политики Нижегородской области

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
**«Региональный центр выявления, поддержки и развития  
способностей и талантов у детей и молодежи «Вега»  
(ГБУ ДО РЦ «Вега»)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО РЦ «Вега»

Зиновьева И.Ю.

2022г.

### Положение

об Управлении по административно-хозяйственной деятельности

2022г.

## **I. Общие положения**

1. Управление по административно-хозяйственной деятельности (далее -Управление АХД) является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Региональный центр выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи «Вега» (далее -Региональный центр).
2. Управление АХД создается и ликвидируется приказом директора Регионального центра.
3. Управление АХД подчиняется непосредственно директору Регионального центра.
4. Управление АХД возглавляет Руководитель, назначаемый на должность приказом директора Регионального центра.
5. В своей деятельности Управление АХД отдел руководствуется:
  - 5.1. Уставом организации.
  - 5.2. Действующим законодательством Российской Федерации.
  - 5.3. Приказами и распоряжениями директора Регионального центра.
  - 5.4. Правилами внутреннего трудового распорядка Регионального центра.
  - 5.5. Настоящим положением.

## **II. Структура**

1. Структуру и штатную численность Управления АХД утверждает директор.

## **III. Цели и задачи**

1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Регионального центра.
2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Регионального центра, прилегающей территории.
3. Создание условий для труда и отдыха работников Регионального центра.

## **IV. Функции**

1. Содержание зданий и помещений Регионального центра и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
4. Проведение ремонта зданий и помещений.
5. Контроль за качеством ремонтных работ.
6. Приемка выполненных ремонтных работ.
7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Регионального центра в соответствии с требованиями современного дизайна.
8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, празднично-художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей территории.
10. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.
11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.
13. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.
14. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
15. Обеспечение транспортного обслуживания администрации Регионального центра.
16. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.
17. Создание необходимых условий труда работникам Регионального центра.
18. Обеспечение рациональной организации питания работников во время обеденных перерывов.
19. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Регионального центра.
20. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.
21. Содействие в организации деятельности в сфере планирования закупок товаров, работ, услуг, связанных непосредственно с организацией и проведением мероприятий, согласно ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 № 223-ФЗ и ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 № 44-ФЗ.
22. Взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в рамках осуществления их деятельности по отношению к организации и проведению мероприятий.
23. ежегодно проходить медицинские обследования (диспансеризацию) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.1.2. не разглашать персональные данные работников и обучающихся Регионального центра, ставшие известными им в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- 4.1.3. исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Регионального центра, должностными инструкциями и иными регламентирующими деятельность нормативными актами Регионального центра.

## **V. Права и обязанности**

1. Управление АХД имеет право:

1.1. Давать структурным подразделениям Регионального центра указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

1.2. Требовать от подразделений организации соблюдения правил складирования и хранения закрепленных за ними материальных ценностей.

1.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений Регионального центра отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности организации.

1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции Управления АХД, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

1.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения директору Регионального центра о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Регионального центра.

2. Руководитель Управления АХД вправе:

2.1. Вносить предложения директору Регионального центра о перемещении работников Управления АХД, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

3. Работники Управления АХД обязаны ежегодно проходить медицинские обследования (диспансеризацию) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работники Управления АХД обязаны не разглашать персональные данные работников и обучающихся Регионального центра, ставшие известными им в связи с выполнением трудовых обязанностей.

5. Исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Регионального центра, должностными инструкциями и иными регламентирующими деятельность нормативными актами Регионального центра.

## **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав Управления АХД взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями Регионального центра по вопросам:

1.1. Получения:

заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;

заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;

разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

1.2. Предоставления:

планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

2. С бухгалтерией по вопросам:

2.1. Получения:

разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

2.2. Предоставления:

смет расходов на содержание зданий и помещений Регионального центра, прилегающей территории;

расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Регионального центра;

отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений Регионального центра.

## **V. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением АХД функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель Управления АХД.

2. На руководителя Управления АХД возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Управления АХД.

2.2. Организацию в Управлении АХД оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений организации.

2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Регионального центра.

2.5. Соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины.

3. Ответственность работников Управления АХД устанавливается их должностными инструкциями.

Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Уставом организации.