

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЦЕНТР АДАПТИВНОГО СПОРТА»**

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора  
по эксплуатации и безопасности  
БУ ДО «Спортивная школа «Центр  
адаптивного спорта Югры»

  
В.В. Петров  
« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
БУ ДО «Спортивная школа  
«Центр адаптивного спорта Югры»  
М.П. Вторушин

  
« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об административно-хозяйственном отделе обособленного подразделения  
бюджетного учреждения дополнительного образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Спортивная школа «Центр адаптивного спорта»

г. Югорск  
2023 год

## **1. Общие положения**

1.1. Административно-хозяйственный отдел обособленного подразделения (далее по тексту – «отдел»), является структурным подразделением бюджетного учреждения дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта» (далее по тексту – «учреждение»).

1.2. Отдел создан на основании приказа учреждения от 01.04.2022 г. № 19/03-П-392 «О прекращении деятельности обособленного подразделения Советского района».

1.3. Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением, должностными инструкциями работников отдела, приказами, распоряжениями и иными внутренними локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

1.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору учреждения, заместителю директора по эксплуатации и безопасности спортивных сооружений, директору обособленного подразделения.

1.6. Начальник отдела освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения.

1.7. Печать в отделе отсутствует.

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение реализации государственной политики в сфере развития физической культуры и спорта, а также адаптивной физической культуры и адаптивного спорта по вопросам содержания и развития материально-технической базы учреждения.

2.2. Планирование закупок для обеспечения потребности в материальных ресурсах учреждения: мебели, хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей и предметов хозяйственного обихода и т.д.

2.3. Разработка проектов перспективных и текущих планов по обеспечению материальными ресурсами, с целью создания и содержания материально-

технической базы учреждения, отвечающей современным требованиям и стандартам при организации проведения физкультурно-оздоровительных занятий для людей с ограниченными возможностями; а также при организации тренировочного и соревновательного процесса по адаптивным видам спорта.

2.4. Материально-техническое обеспечение нормальных условий эксплуатации зданий и сооружений, находящихся в оперативном управлении учреждения, в части оснащения инженерным оборудованием, в том числе для обеспечения комплексной безопасности.

2.5. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположено обособленное подразделение, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, спортивного оборудования, мебели, инвентаря, спортивного инвентаря и т.д.). Организация доступной среды в зданиях и сооружениях, находящихся в оперативном управлении учреждения.

2.6. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов, осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ.

2.7. Организация и оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, в том числе спортивного, обеспечение ими обособленного подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.8. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

2.9. Организация хозяйственного обслуживания проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.10. Обеспечение полного и своевременного принятия мер и мероприятий по противодействию коррупции в учреждении.

2.11. Обеспечение выполнения противопожарных и антитеррористических мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

### **3. Функции**

3.1. Проверка исполнения договоров на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ на их соответствие количеству, комплектности, объему, качеству и безопасности, иным установленным требованиям.

3.2. Осуществление приёмки выполненных работ по поставкам товаров, исполнению работ и оказания услуг.

3.3. Контроль движения материально-технических ресурсов.

3.4. Получение, учет и хранение всех видов материальных ресурсов, их распределение, выдача (отправка, передача) по назначению, ведение в установленном порядке соответствующей отчетности.

3.5. Обеспечение работы по эффективному и культурному обслуживанию посетителей учреждения.

3.6. Организация работы автотранспорта по перевозке пассажиров (спортсменов, работников учреждения) по установленным маршрутам: контроль за техническим состоянием транспортного средства и принятие мер к его своевременному ремонту.

### **4. Права и обязанности**

4.1. Требовать и получать от учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.2. Контролировать рациональность и правильность использования материальных ресурсов в обособленном подразделении.

4.3. Самостоятельно вести электронную переписку по вопросам, связанным с работой отдела.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок.

4.6. Начальник отдела подписывает и визирует документы, связанные с работой отдела (отчеты, сметы, справки, ведомости, акты, пр.).

4.7. Начальник отдела также вправе: вносить предложения руководству учреждения о премировании работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.8. Права работников подразделения указаны в их трудовых договорах, должностных инструкциях и Коллективном договоре учреждения.

## **5. Ответственность**

5.1. Начальник отдела несёт ответственность за организацию работы отдела, за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела.

5.2. Начальник административно-хозяйственного отдела и его сотрудники несут ответственность за несвоевременное информирование должностного лица, ответственного за противодействие коррупции о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5.3. На начальника административно-хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность в случае:

5.3.1. Несоответствия законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов, нарушений правил учета и отчетности.

5.3.2. Составления, утверждения и представления недостоверной отчетности и нарушения сроков ее представления в соответствующие отделы учреждения.

5.3.3. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства учреждения.

5.3.4. Допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.

5.3.5. Нарушение трудовой дисциплины сотрудниками отдела.

5.4. Работники отдела несут ответственность, определённую их трудовыми договорами, должностными инструкциями и Коллективным договором учреждения.

5.5. Сотрудники учреждения, виновные в нарушении норм Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимодействие**

6.1. С отделом финансово-экономического обеспечения и бюджетного учета:

6.1.1. Отдел предоставляет:

- акты, ведомости и другие бухгалтерские документы для списания материалов и основных средств с подотчета с учетом срока эксплуатации и износа.

- предоставление ежемесячного отчета по предпринимательской деятельности обособленного подразделения и пр.;

6.2. С отделом правовой и кадровой работы:

6.2.1. Отдел предоставляет:

- таблицы учёта рабочего времени и другие документы для начисления заработной платы;

- графики работы сотрудников отдела;

- материалы по факту хищения материальных ценностей;

- информацию (в письменной и устной форме), необходимую для подготовки справок, заключений, отчётов, а также подготовки и предъявления претензий, жалоб, ходатайств, исков, связанной с деятельностью отдела;

- данные об использовании рабочего времени;

- данные о снижении размера премии отдельным работникам;

- сведения о нарушителях трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

- материалы для поощрения работников, а также графики отпусков и заявления в отпуск.

- документы, связанные с текущей трудовой деятельностью сотрудников.

6.2.2. Отдел правовой и кадровой работы предоставляет:

- разъяснения действующего законодательства и порядок его применения;
- материалы, касающиеся правил внутреннего распорядка работы Учреждения, положения о премировании и пр.;
- приказы о привлечении к ответственности нарушителей трудовой дисциплины, о поощрении отличившихся работников;
- нормативные и распорядительные документы по кадровым вопросам, документы для служебного пользования;
- оформленные доверенности, документы для назначения пенсий, справки.

6.3. С отделом по закупкам и договорной работе:

6.3.1. Отдел представляет информацию об исполнении (расторжении) договоров, сведения о соблюдении условий исполнения договоров, качества представленных товаров, работ, услуг на их соответствие результатам, предусмотренным договором.

6.3.2. Отдел закупок и договорной работы представляет информацию о:

- планируемой дате, форме проведения закупки;
- результатах проведения закупки;
- заключённых договорах: дата заключения, сроки исполнения, цена договора, стоимость товаров, работ и услуг по договору.

6.4. С отделом по эксплуатации и безопасности спортивных сооружений и оборудования:

6.4.1. Отдел предоставляет:

- ведомости на списание материальных запасов;
- информацию об исполнении средств индивидуальной защиты;
- акты и отчеты по противопожарной и антитеррористической деятельности.

## **7. Структура отдела и организация деятельности**

7.1. Организационную структуру отдела и штатное расписание учреждения утверждает директор учреждения и Директор Департамента физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

7.2. Трудовые отношения работников отдела оформляются в порядке, установленном в учреждении, и регулируется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, коллективным договором и иными нормативными актами.

7.3. Функции, должностные обязанности, права и ответственность сотрудников отдела устанавливаются должностными инструкциями сотрудников отдела. Должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются директором учреждения при согласовании с начальником отдела в установленном порядке.

### СОГЛАСОВАНО


Директор  
обособленного подразделения

  
Н.И. Кравченко


Начальник административно-хозяйственного отдела

  
Р.А. Калимуллин

Начальник отдела правовой и кадровой работы

  
А.А. Чикирдин

*Согласовано:*

*Защититель начальника отдела по вопросам  
табелей и безопасности служебных помещений  
и оборудования:  В.А. Волосов.*