



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение  
спортивная школа олимпийского резерва «Комета»**

---

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом  
СПб ГБУ СШОР «Комета»  
от 02.11.2020 № 89-О**

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения  
спортивной школы олимпийского резерва «Комета»**

**Санкт-Петербург  
2020 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение «Административно-хозяйственный отдел» (далее – Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Комета» (далее – Учреждение) в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

1.2. Положение об Отделе является локальным нормативно-правовым актом Учреждения, который определяет цели, задачи и функции структурного подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими структурными подразделениями, структуру, порядок организации работы по обеспечению всех направлений деятельности Учреждения.

1.3. Деятельность Отдела регламентируется Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 № 329-ФЗ, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга, приказами и рекомендациями Министерства спорта Российской Федерации, приказами Комитета по физической культуре и спорту, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.5. Организация работы Отдела осуществляется на основании утвержденного штатного расписания Учреждения, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных правовых актов Учреждения.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий хозяйством.

1.7. В период временного отсутствия заведующего хозяйством (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет другое лицо, назначаемое приказом директора Учреждения.

1.8. Количество штатных единиц Отдела определяется штатным расписанием Учреждения, утвержденным приказом директора Учреждения в установленном порядке.

1.9. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов текущей деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и приказов директора Учреждения.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями Учреждения.

1.12. Код подразделения по штатному расписанию «03».

1.13. К Отделу относятся следующие должности:

- заведующий хозяйством;
- кладовщик;
- администратор;
- уборщик служебных и производственных помещений;
- дворник;
- гардеробщик.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью деятельности Отдела является хозяйственное обслуживание здания, территории, помещений, структурных подразделений Учреждения.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- планирование, организация и контроль проведения мероприятий по обеспечению санитарно-противоэпидемического режима Учреждения, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- контроль рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Учреждения;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;
- ведение складского учета материальных ценностей и основных средств (оприходование, маркировка, списание, утилизация);
- информационное обслуживание работников, занимающихся и посетителей Учреждения;
- организация исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения, рациональное использование материальных ресурсов, сохранности собственности Учреждения;
- ведение, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление, в установленные сроки информации о деятельности Учреждения;
- участие в подготовке и исполнении приказов директора Учреждения по вопросам деятельности Учреждения;
- решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

## **3. Основные функции**

3.1. Основными функциями Отдела являются:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения, снабжение мебелью, хозяйственно-бытовыми товарами, канцелярскими товарами, средствами индивидуальной защиты;

- хозяйственное обслуживание и обеспечение в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения Учреждения;
- информационное обслуживание, координация и обеспечение взаимодействия работы структурных подразделений Учреждения;
- осуществление контроля исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- рассмотрение потребностей структурных подразделений Учреждения, организация планирования и осуществление материально-технического обеспечения структурных подразделений Учреждения;
- организация закупок, приема, учета, хранения, выдачи, выбытия основных средств и материальных запасов, утилизации списанного оборудования и других материальных ценностей Учреждения;
- организация контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств и материальных запасов Учреждения;
- контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;
- благоустройство, озеленение, уборка территории;
- проведение противоэпидемических мероприятий;
- контроль над трудовой дисциплиной и соблюдением работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Учреждения;
- осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Учреждения;
- решение вопросов о проведении инвентаризаций и проверок административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Учреждения;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

#### **4. Права**

4.1. Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

- направлять в установленном порядке на рассмотрение в другие органы и учреждения документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;
- запрашивать и получать из всех структурных подразделений Учреждения информацию необходимую для осуществления своей деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела;
- вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;
- участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников Учреждения;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность**

5.1. Работники Учреждения, входящие в Отдел, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за организацию работы Учреждения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора Учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

Локальный акт разработал  
заведующий хозяйством

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Локальный акт согласовал  
заместитель директора  
по закупкам и правовым вопросам

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«        » \_\_\_\_\_ 20        г.

|                |
|----------------|
| № 68 в реестре |
| Версия: 1      |