Утверждено

Приказом от 31.03.2016 N 61

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕНННОМ ОТДЕЛЕ

Областного автономного учреждения «Дом молодежи, региональный центр военно-патриотического воспитания и подготовки граждан (молодежи)

к военной службе»

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел, в дальнейшем именуемый Отдел, Областного автономного учреждения «Дом молодежи, региональный центр военно-патриотического воспитания и подготовки граждан (молодежи) к военной службе» (далее Учреждение), является подразделением осуществляющим деятельность Учреждения по административно-хозяйственному и материально-техническому обслуживанию деятельности Учреждения.

1.2. В своей деятельности Отдел непосредственно подчиняется директору Учреждения и несет ответственность за выполнение возложенных на него полномочий.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральными и областными законами в сфере молодежной политики, нормативными и правовыми актами ведомственных министерств РФ, приказами ведомственных областных комитетов, законодательством Новгородской области и настоящим Положением.

2. Направления деятельности, задачи и функции Отдела

2.1. На Отдел возлагается решение вопросов в сфере административно-хозяйственного и материально-технического обслуживания деятельности учреждения по направлениям молодежной политики и системы патриотического воспитания населения области и допризывной подготовки молодежи к военной службе.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения.

решение вопросов, связанных с технической эксплуатацией помещения, контроль коммунальных расходов. Контроль за исправностью оборудования: водоснабжения и водоотведения, освещения, систем отопления, вентиляции и др.

выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря. Соблюдение мер противопожарной и общей безопасности персонала. Составление схемы размещения отделов, средств и оборудования.

2.3. Для достижения установленных настоящим Положением целей Отдел выполняет следующие функции:

2.3.1. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг; получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых офисных материалов, соответствующего оборудования; обеспечение ими структурных подразделений. Обеспечение сотрудников и проводимых мероприятий канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода и оборудованием.

2.3.2. Ведение учета расходования канцелярских принадлежностей, расходных и других материалов, оборудования. Организация сервисно-профилактических работ.

2.3.3. Обеспечение отделов Учреждения мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами. Осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.3.4. Организация служебных поездок сотрудников, приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

2.3.5. Организация работ и контроль состояния, внутреннего оформления, чистоты и уборки помещений, зон общего пользования, прилегающей территории. Контроль состояния рабочих мест сотрудников. Обеспечение чистоты и порядка в помещениях Учреждения.

2.3.6. Обеспечение материально-технической и административной поддержки при организации проводимых совещаний, конференций, видеоконференций, семинаров и других мероприятий Учреждения.

2.3.7. Организация услуг связи – ведение договоров на услуги связи, установку и сервисное обслуживание учрежденческой АТС, на аренду нужного количества линий, сервисного договора, вызов сервисных инженеров в случае неполадок. Заключение и ведение договоров на услуги связи сотового оператора. Контроль соответствующих счетов, учет и контроль расходов на телефонные переговоры.

2.3.8. Контроль соблюдения трудовой дисциплины и распорядка рабочего дня.

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

2.3.10. Формирование и контроль исполнения бюджета на административные накладные расходы, поиск возможностей снижения расходов. Составление проекта сметы накладных расходов.

3. Права и обязанности Отдела

3.1. В соответствии с изложенными в [разделе п. 2](#P75) настоящего Положения направлениями деятельности, задачами и функциями Отдел имеет право:

принимать участие в организации выставок, конференций, фестивалей и других мероприятий;

привлекать для работы специалистов на договорной основе, формировать временные экспертные комиссии и группы;

3.2. Отдел осуществляет свои полномочия во взаимодействии с департаментом образования и молодежной политики Новгородской области, заинтересованными учреждениями, общественными формированиями.

4. Организационное обеспечение деятельности

4.1. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом директора Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Отдел в соответствии с настоящим Положением возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

4.3. Начальник отдела должен отвечать следующим квалификационным требованиям, к нему предъявляемым: иметь высшее профессиональное образование, стаж работы на должностях специалистов по направлению деятельности, не менее 1 года, либо среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

4.4. Начальник отдела несет ответственность за деятельность Отдела и решение вопросов в сфере деятельности Отдела.

4.5. Начальник отдела:

4.5.1. Осуществляет руководство текущей деятельностью Отдела в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;

4.5.2. Готовит предложения о применении к сотрудникам Отдела поощрения и взыскания в соответствии с действующим законодательством;

4.5.3. Согласовывает должностные инструкции работников Отдела и распределяет должностные обязанности между сотрудниками;

4.5.3. Обеспечивает соблюдение правил и нормативных требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов, правил внутреннего распорядка.

5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.