

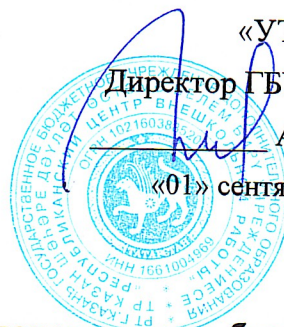


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ ДО «РЦВР»

А.В.Жаринров

«01» сентября 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканский центр внешкольной работы»

Настоящее Положение регулирует деятельность административно-хозяйственного отдела (далее – Отдел) государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканский центр внешкольной работы» (далее – ГБУ ДО «РЦВР»), определяет его структуру, задачи, функции, ответственность и порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1. Общие положения

- 1.1. Отдел является структурным подразделением ГБУ ДО «РЦВР».
- 1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется директором ГБУ ДО «РЦВР».
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБУ ДО «РЦВР», Правилами внутреннего трудового распорядка ГБУ ДО «РЦВР», настоящим Положением, приказами директора, распоряжениями заместителя директора, курирующего подразделение.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора ГБУ ДО «РЦВР».

2. Структура

- 2.1. Структуру и штаты Отдела утверждает директор ГБУ ДО «РЦВР» с учетом объема работы и ее особенностей.
- 2.2. Отдел возглавляет заведующий Отделом, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГБУ ДО «РЦВР».
- 2.3. В структуре Отдела, согласно утвержденному штатному расписанию, введены следующие должности: заведующий Отделом – 1 штатная единица, секретарь – 1

штатная единица, системный администратор – 1 штатная единица, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания – 1 штатная единица, уборщик служебных помещений – 1,5 штатные единицы, сторож – 4 штатные единицы, завхоз – 0,5 штатных единиц, дворник – 0,5 штатных единиц, водитель автомобиля – 2 штатные единицы.

3. Задачи

3.1. Основными задачами Отдела являются:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности ГБУ ДО «РЦВР», техническое обслуживание здания и сооружений, помещений, оборудования, планирование, организация и контроль проведения текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами управленческого труда;
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений ГБУ ДО «РЦВР» по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности ГБУ ДО «РЦВР»;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности ГБУ ДО «РЦВР»;
- контроль за соблюдением требований охраны труда и пожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения
- подготовка и ведение плановых документов, мероприятий по гражданской обороне, по профилактике терроризма и экстремизма, по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в ГБУ ДО «РЦВР»;
- ведение документации Отдела, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

4. Функции

4.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности ГБУ ДО «РЦВР»;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными правилами и нормами противопожарной защиты здания и помещений, в которых расположены подразделения ГБУ ДО «РЦВР», контроль исправности оборудования;
- участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- планирование текущих ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, отопления, и других сооружений);

- ремонт помещений ГБУ ДО «РЦВР», контроль качества выполнения ремонтных работ;
- обеспечение подразделений ГБУ ДО «РЦВР» мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранности, проведение своевременного ремонта;
- оформление необходимых документов для заключения контрактов (договоров) на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений ГБУ ДО «РЦВР», учет их расходования и составление установленной отчетности;
- хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- благоустройство, уборка помещений;
- контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;
- организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования, бесперебойное обеспечение здания ГБУ ДО «РЦВР» электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования в соответствии с действующими правилами и нормативами;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников ГБУ ДО «РЦВР», направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания и имущества, бережного отношения к оборудованию и экономному использованию материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);
- осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи; осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;
- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения;
- обеспечение в пределах своей компетенции информационной безопасности ГБУ ДО «РЦВР»;
- обеспечение контроля эксплуатации автотранспорта, используемого в уставной деятельности ГБУ ДО «РЦВР»;
- контроль за выполнением требований законодательства в области охраны труда и пожарной безопасности;
- контроль за выполнением требований законодательства в области гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

5. Критерии оценки эффективности деятельности заведующего Отделом

п/п	Наименование критерия	Единица измерения	Диапазон значений	Весовой коэффициент	Периодичность изменения	Порядок расчета
1.	Обеспечение условий в учреждении для выполнения: - требований пожарной безопасности - требований охраны труда	единиц единиц	1-0 1-0	10 10	годовая (полугодовая квартальная)	при наличии актов и предписаний – 0 баллов, отсутствие актов и предписаний – 10 баллов при наличии актов и предписаний – 0 баллов, отсутствие актов и предписаний – 10 баллов
2	Организация работ по благоустройству территории, уборке помещений	единиц	1-0	10	ежемесячная	при наличии актов и предписаний, замечаний – 0 баллов, отсутствие актов и предписаний – 10 баллов (зафиксированные замечания со стороны проверяющих органов, обоснованные жалобы со стороны сотрудников и администрации)
3	Своевременное заключение договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, энерго-, водоснабжение, др.)	единиц	0-N	10	Квартальная ежемесячная	$A=F$, где N- запланированное количество договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения; F- фактическое количество договоров
4	Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей (наличие фактов недостачи и излишков товарно-материальных ценностей)	единиц	1-0	10	годовая	За каждый из излишков материальных ценностей вес критерия уменьшается на 0,5 баллов
5	Развитие материально-технической базы	%	100	10	годовая	$A/B) \cdot 100\%$, A-балансовая стоимость основных средств на конец отчетного периода, B - балансовая стоимость основных средств на начало отчетного периода

6	Организация работы и уровень исполнительской дисциплины: своевременность предоставления запрашиваемой информации	%	0-100	5	квартальная	Своевременное предоставление информации – 5 баллов, наличие замечаний – 0 баллов
Итого 65 баллов						

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует с руководством, другими структурными подразделениями ГБУ ДО «РЦВР».

6.2. Заведующий Отделом имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений ГБУ ДО «РЦВР» сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий Отделом.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

С положением ознакомлен(а):

инициалы, фамилия, подпись

число, месяц, год