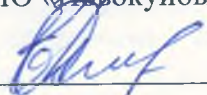






ПРИНЯТО:  
Решением Совета трудового коллектива ГБУ  
ДПО «Новокуйбышевский РЦ»  
Протокол № 1 от «09» января 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора  
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»  
№ 5-од от «09» января 2018 г.

Председатель СМК  
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»  
  
\_\_\_\_\_ Е.А. Синотов

Директор ГБУ ДПО  
«Новокуйбышевский РЦ»  
  
\_\_\_\_\_ О.И. Парфенова  


«09» января 2018 г.

«09» января 2018 г.

**Положение  
об Административно-хозяйственном отделе в составе  
ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административно-хозяйственный отдел ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ» (в дальнейшем – «Отдел») является структурным подразделением ГБУ ДПО «Новокуйбышевский РЦ» (далее – «Центр»).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации; нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; органов управления Самарской области; Уставом «Центра»; распоряжениями директора «Центра»; настоящим Положением.

1.3. В своей деятельности Отдел осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями «Центра», с министерством образования и науки Самарской области, с учреждениями, службами и гражданами.

**II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

2.1. **Основной целью** деятельности Отдела является организационно-хозяйственное обеспечение деятельности «Центра».

2.2. **Основными задачами** деятельности Отдела являются:

2.2.1. Общая организация режима работы сотрудников «Центра».

2.2.2. Создание организационно-хозяйственных условий для деятельности работников «Центра».

2.2.3. Обеспечение электробезопасности, пожарной безопасности здания и помещений «Центра» и охраны труда работников.

2.2.4. Организация автомобильных перевозок работников Поволжского управления и «Центра» при производственной необходимости.

2.2.5. Организация административно-хозяйственного учета и контроля деятельности «Центра».

2.2.6. Формирование хозяйственной отчетности о деятельности «Центра» для предоставления в вышестоящие контрольные органы.

### **III. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

3. Отдел осуществляет следующие виды деятельности:

#### **3.1. Информационно-аналитическая:**

- подготовка статистических отчетов о работниках «Центра» в различные инстанции.

#### **3.2. Организационная:**

- ответственное использование и хранение материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря «Центра»;
- обеспечение работников «Центра» канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;
- осуществление текущего контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, кабинетов и других помещений, иного имущества «Центра» в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- организация работ по благоустройству, озеленению и уборке зданий и территории «Центра»;
- автомобильные перевозки в целях реализации ежегодного государственного задания, а также при производственной необходимости;
- своевременное заключение необходимых хозяйственных договоров «Центра»;
- обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек, технологического, энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организация текущего ремонта;
- обеспечение соблюдения требований пожарной безопасности здания; проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных насосов, работающих под давлением; анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ; проведение замеров освещенности, замеров наличия радиации, шума в помещениях «Центра» в соответствии с нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- обеспечение работников «Центра» спецодеждой, противопожарным инвентарем и средствами индивидуальной защиты.

### **IV. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**

4.1. Управление Отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом «Центра» и данным Положением и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

4.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заместитель директора «Центра» по административно-хозяйственной части, который принимается на должность и освобождается от должности приказом директора «Центра».

4.3. Руководитель Отдела осуществляет следующие функции:

- руководит деятельностью Отдела и несет ответственность за его работу;
- разрабатывает план и порядок работы Отдела;

- распоряжается в пределах своих полномочий имуществом, закрепленным за Отделом.

4.4. Непосредственную деятельность в Отделе осуществляют сотрудники Отдела, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом директора «Центра» в соответствии со штатным расписанием.

#### **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА**

5. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются Уставом «Центра», Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками по общеотраслевым должностям рабочих и служащих, тарифно-квалификационными характеристиками работников учреждений образования и должностными инструкциями.

#### **VI. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА**

6. Деятельность Отдела может быть прекращена путем реорганизации или ликвидации, которые осуществляются приказом директора «Центра» и внесением соответствующих изменений в штатное расписание.