

**Муниципальное автономное учреждение
«Загородный оздоровительный лагерь «Медная горка»**

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием
трудоого коллектива
Протокол от 04.07.16 № 2



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАУ «ЗОЛ «Медная горка»
от 04.07.16 № 32/4

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

г. Верхняя Пышма

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об административно-хозяйственном отделе (далее – Положение) определяет основу деятельности административно-хозяйственного отдела (далее – Отдел) Муниципального автономного учреждения «Загородного оздоровительного лагеря «Медная горка» (МАУ «ЗОЛ «Медная горка») (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано Уставом Учреждения.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник административно-хозяйственного отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

1.5. Штатная численность Отдела утверждается приказом директором Учреждения.

1.6. Все работники Отдела осуществляют свою трудовую деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

1.7. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Отдела.

2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда;

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности административно-хозяйственного отдела;

2.3. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

2.4. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Функции и полномочия Отдела

Функциями Отдела являются:

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с санитарными правилами и нормами противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и др.);

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

3.4. Планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений);

3.5. Ремонт помещений и зданий, контроль качества выполнения ремонтных работ;

3.6. Обеспечение Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями по своему направлению деятельности;

3.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности;

3.9. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории;

3.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение Учреждения, в том числе обособленного подразделения, электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования;

3.12. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

3.13. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

3.14. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения;

3.15. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

3.16. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;

3.17. Ведение документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности, ответы на запросы;

3.18. Осуществление взаимоотношения с юридическими и физическими лицами от имени учреждения, в том числе посредством заключения договоров;

3.19. Разработка проектов распорядительных и нормативных локальных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.20. Выполняет требования правил по охране труда, обеспечению безопасности, требования антикоррупционной политики учреждения, сохранности служебной и коммерческой тайны, неразглашения сведений конфиденциального характера.

4. Права

Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Взаимодействовать, участвовать в переговорах, вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими отделами Учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, контрагентами;

4.2. В рамках своих полномочий запрашивать информацию, анализировать результаты деятельности юридических лиц, получать от них необходимые материалы;

4.3. Осуществлять в установленном порядке деловые связи с юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

4.5. Вносить предложения руководству Учреждения по повышению эффективности и совершенствования работы Отдела.

4.6. Действовать по доверенности от имени Учреждения, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях с юридическими лицами.

5. Ответственность

Работники Отдела несут дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность в рамках действующего законодательства за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением.

5.2. Некачественное или несвоевременное выполнение услуг, оказываемых в рамках своих должностных обязанностей.

5.3. Ненадлежащее оформление документации, связанной с осуществлением основных направлений деятельности Отдела.

5.4. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.5. Недостоверность информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушения сроков их исполнения.

5.6. Разглашение конфиденциальной информации, которая стала известна в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающее их честь и достоинство.

5.7. Нарушение требований охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной защиты, правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, служебной этики и иных нормативных актов, действующих в Учреждении.

5.8. Несоблюдение антикоррупционной политики Учреждения.

Ответственность работников Учреждения устанавливается настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора учреждения с учетом мнения общего собрания трудового коллектива и (или) иного уполномоченного работниками представительного органа.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.2. настоящего Положения

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
