МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Республиканский комплекс общего и дополнительного образования «Квант»
(ГБНОУ «РКОиДО «Квант»)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН
ДЕШАРАН А, 1ИЛМАНАН А МИНИСТЕРСТВО
Пачхьалкхан бюджетан шатайпана дешаран учреждени
«Квант» ц1е йолу республикин йукъара а, т1етоьхна а дешаран комплекс»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Р.С. Шамаев
от 11 апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБНОУ «РКОиДО «Квант»
А.Б-М. Ахъядов
от 11 апреля 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AB034D3EF28956C9F6046D4059B73326
Владелец: Ахъядов Абдул Бек-Магомедович
Действителен: с 17.09.2025 до 11.12.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе административно-хозяйственного обеспечения ГБНОУ «РКОиДО «Квант»

1. Общие положения

1.1. Отдел административно-хозяйственного обеспечения ГБНОУ «РКОиДО «Квант» (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Республиканский комплекс общего и дополнительного образования «Квант» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.3. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

1.4. Работники хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения по представлению руководителя хозяйственного отдела.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- уставом Учреждения;
- настоящим положением;
- локальными нормативно-правовыми актами Учреждения в части касающейся;
- законодательством Российской Федерации.

2. Задачи

Отдел выполняет следующие задачи:

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Учреждения и его структурных подразделений.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Учреждения, а также прилегающей территории.

3.3. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников Учреждения.

3. Функции

На Отдел возлагаются следующие функции:

4.1. Содержание зданий, помещений Учреждения и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Учреждения, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

4.4. Проведение ремонта зданий, помещений.

4.5. Обеспечение контроля за качеством ремонтных работ.

4.6. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.

4.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна.

4.8. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т. п.

4.9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории.

4.10. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.

4.11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

4.13. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.

4.14. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

4.15. Обеспечение транспортного обслуживания руководства Учреждения.

4.16. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в Учреждение на служебные командировки.

4.17. Создание максимальных условий для труда работникам Учреждения.

4.18. Составление планов по оказанию физкультурно-оздоровительных, культурно-просветительных и других необходимых услуг и их материальное обеспечение.

4.19. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Учреждения.

4.20. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

5. Права

Отдел имеет право:

5.1. Давать структурным подразделениям Учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.2. Требовать от производственных, сбытовых и транспортных подразделений Учреждения соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними

территориях.

5.3. Получать от всех структурных подразделений Учреждения отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

5.4. От имени Отдела вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Учреждения.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в государственных и муниципальных органах, в других учреждениях, организациях, в том числе в архитектурных, строительных и ремонтных организациях, а также в органах судебной системы.

5.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Учреждения.

5.7. Руководитель Отдела вправе вносить предложения руководству Учреждения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель Отдела.

7.2. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Учреждения;
- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Учреждения;
- соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.