

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЦЕНТР АДАПТИВНОГО СПОРТА»»**

**«СОГЛАСОВАНО»**

Заместитель директора по  
эксплуатации и безопасности  
спортивных сооружений  
БУ ДО «Спортивная школа  
«Центр адаптивного спорта Югры»



В.В. Петров

«    »    2023г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
БУ ДО «Спортивная школа «Центр  
адаптивного спорта Югры»



М.П. Вторушин

«    »    2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

**г. Ханты-Мансийск**

**2023 год**

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

## 1. Общие положения и организация управления.

1.1. Административно-хозяйственный отдел обособленного подразделения Региональный центр адаптивного спорта (далее по тексту – «отдел»), является структурным подразделением бюджетного учреждения дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта» (далее по тексту – БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры»).

1.2. Отдел создан на основании приказа от 18 апреля 2017 года № 19/03-П-215 «О создании обособленного подразделения»

1.3. Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями работников отдела, приказами, распоряжениями и иными внутренними локальными нормативными актами БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

1.4. Руководство отдела:

1.4.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

1.4.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю директора обособленного подразделения по эксплуатации и директору обособленного подразделения «Региональный центр адаптивного спорта».

1.4.3. Начальник отдела освобождается от занимаемой должности приказом директора БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры»

1.5. Печать в отделе отсутствует.

## **2. Основные задачи.**

2.1. Обеспечение реализации государственной политики в сфере развития физической культуры и спорта по вопросам содержания и развития материально-технической базы БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

2.2. Планирование закупок для обеспечения потребности в материальных ресурсах (спортивного и специализированного оборудования, спортивного и специализированного инвентаря, спортивной экипировки, мебели, хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей и предметов хозяйственного обихода, передаваемых на бухгалтерский учёт или находящихся на бухгалтерском учёте БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

2.3. Разработка проектов перспективных и текущих планов по обеспечению материальными ресурсами, с целью создания и содержания материально-технической базы Центра адаптивного спорта, отвечающей современным требованиям и стандартам при организации проведения физкультурно-оздоровительных занятий для людей с ограниченными возможностями; а также при организации тренировочного и соревновательного процесса по адаптивным видам спорта.

2.4. Материально-техническое обеспечение нормальных условий эксплуатации зданий и сооружений, находящихся в оперативном управлении БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры», в части оснащения инженерным оборудованием, в том числе для обеспечения комплексной безопасности.

2.5. Организация доступной среды в зданиях и сооружениях, находящихся в оперативном управлении БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

## **3. Функции.**

3.1. Проверка исполнения договоров на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ на их соответствие количеству, комплектности, объёму, качеству и безопасности, иным установленным требованиям.

3.2. Осуществление приёмки выполненных работ по поставкам товаров, исполнению работ и услуг путём создания комиссии по приёмке товаров, оказания услуг и выполнения работ; составления и подписания актов выполненных работ, актов приёма передачи.

3.3. Контроль движения материально-технических ресурсов.

3.4. Получение, учет и хранение всех видов материальных ресурсов, их распределение, выдача (отправка, передача) по назначению, ведение в установленном порядке соответствующей отчетности.

3.5. Административное обеспечения деятельности обособленного подразделения «Региональный центр адаптивного спорта»

3.6. Ведение деловой переписки и переговоров с контрагентами и представителями государственных органов в рамках поставленных перед отделом задач.

#### **4. Права и обязанности.**

4.1. Требовать и получать от БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры» сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.2. Контролировать рациональность и правильность использования материальных ресурсов в обособленном подразделении.

4.3. Самостоятельно вести электронную переписку по вопросам, связанным с работой отдела.

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

4.5. Вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок.

4.6. Начальник отдела подписывает и визирует документы, связанные с работой отдела (отчеты, сметы, справки, ведомости, акты, пр.).

4.7. Начальник административно-хозяйственного отдела также вправе: вносить предложения руководству предприятия о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.8. Права работников подразделения указаны в их трудовых договорах, должностных инструкциях и Коллективном договоре БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

## **5. Ответственность.**

5.1. Начальник отдела несёт ответственность за организацию работы отдела, за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела.

5.2. Начальник административно-хозяйственного отдела и иные его сотрудники несут ответственность в случае не информирования, в том числе за несвоевременное информирование должностного лица, ответственного за противодействие коррупции о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5.3. На начальника отдела возлагается персональная ответственность в случае:

5.3.1. Несоответствия законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов, нарушений правил учета и отчетности.

5.3.2. Составления, утверждения и представления недостоверной отчетности и нарушения сроков ее представления в соответствующие отделы БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

5.3.3. Несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

5.3.4. Допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.

5.3.5. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

5.4. Работники отдела несут ответственность, определённую их трудовыми договорами, должностными инструкциями и Коллективным договором БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

5.5. Сотрудники учреждения, виновные в нарушении норм Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимодействие.**

6.1. Взаимодействие с отделом по эксплуатации и безопасности спортивных сооружений и оборудования (далее - ЭБССО):

6.1.1. Отдел предоставляет в ЭБССО:

- заявки на приобретение оборудования и оказание услуг;
- технические задания на приобретение оборудования и оказание услуг;
- платежные документы от контрагентов.

6.2. С отделом правовой и кадровой работы (далее - ОПКР):

6.2.1. Отдел предоставляет в ОПКР:

- таблицы учёта рабочего времени и другие документы для начисления заработной платы;
- информацию (в письменной и устной форме), необходимую для подготовки справок, заключений, отчётов, а также подготовки и предъявления претензий, жалоб, ходатайств, исков, связанной с деятельностью отдела;
- данные о снижении размера премии отдельным работникам;
- сведения о нарушителях трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- графики отпусков и заявления на отпуск.

6.3. ОПКР предоставляет в отдел:

- разъяснения действующего законодательства и порядок его применения;
- штатное расписание подразделения и должностные инструкции;
- материалы, касающиеся правил внутреннего распорядка работы БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры», положения о премировании и т.п.;
- приказы о привлечении к ответственности нарушителей трудовой дисциплины, о поощрении отличившихся работников;

- нормативные и распорядительные документы по кадровым вопросам, документы для служебного пользования;

6.4. С отделом по закупкам и договорной работе (далее - ОЗДР):

6.4.1. Отдел предоставляет в ОЗДР:

6.4.1. Информацию об исполнении (расторжении) договоров, сведения о соблюдении условий исполнения договоров, качества представленных товаров, работ, услуг на их соответствие результатам, предусмотренным договором.

6.4.2. ОЗДР предоставляет в отдел информацию о:

- планируемой дате, форме проведения закупки;

- результатах проведения закупки;

- заключённых договорах (с указанием: даты заключения, сроков исполнения, цены договора, стоимости товаров, работ и услуг по договору).

## **7. Структура отдела и организация деятельности.**

7.1 Организационную структуру отдела и штатное расписание Учреждения утверждает директор Учреждения и Директор Департамента физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

7.2 Трудовые отношения работников отдела оформляются в порядке, установленном в Учреждении, и регулируется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, коллективным договором и иными нормативными актами.

7.3 Функции, должностные обязанности, права и ответственность сотрудников отдела устанавливаются должностными инструкциями сотрудников отдела. Должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются директором Учреждения при согласовании с начальником отдела в установленном порядке.

## **СОГЛАСОВАНО**

Начальник административно-хозяйственного отдела

  
П.П. Митин

Начальник отдела правовой и кадровой работы

  
А.А. Чикирдин

- нормативные и распорядительные документы по кадровым вопросам, документы для служебного пользования;

6.4. С отделом по закупкам и договорной работе (далее - ОЗДР):

6.4.1. Отдел предоставляет в ОЗДР:

6.4.1. Информацию об исполнении (расторжении) договоров, сведения о соблюдении условий исполнения договоров, качества представленных товаров, работ, услуг на их соответствие результатам, предусмотренным договором.

6.4.2. ОЗДР предоставляет в отдел информацию о:

- планируемой дате, форме проведения закупки;

- результатах проведения закупки;

- заключённых договорах (с указанием: даты заключения, сроков исполнения, цены договора, стоимости товаров, работ и услуг по договору).

#### **7. Структура отдела и организация деятельности.**

7.1 Организационную структуру отдела и штатное расписание Учреждения утверждает директор Учреждения и Директор Департамента физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

7.2 Трудовые отношения работников отдела оформляются в порядке, установленном в Учреждении, и регулируется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, коллективным договором и иными нормативными актами.

7.3 Функции, должностные обязанности, права и ответственность сотрудников отдела устанавливаются должностными инструкциями сотрудников отдела. Должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются директором Учреждения при согласовании с начальником отдела в установленном порядке.

#### **СОГЛАСОВАНО**

Начальник административно-хозяйственного отдела

 П.П. Митин

Начальник отдела правовой и кадровой работы

 А.А. Чикирдин