

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

**«СОГЛАСОВАНО»**

Заместить директора по эксплуатации и безопасности спортивных сооружений бюджетного учреждения дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта»



В.В. Петров

2023г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор бюджетного учреждения дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта»



М.П. Вторушин

2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ  
ЭКСПЛУАТАЦИИ И БЕЗОПАСНОСТИ СПОРТИВНЫХ  
СООРУЖЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ**

**1. Общие положения и организация управления.**

1.1. Отдел эксплуатации и безопасности спортивных сооружений и оборудования бюджетного учреждения дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Спортивная школа «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 создается и ликвидируется приказом директора БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

1.3. Руководство отдела:

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

1.3.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры» и заместителю директора по эксплуатации и безопасности спортивных сооружений БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

1.3.3. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает их должностные инструкции.

1.3.4. Начальник отдела имеет заместителя.

1.3.5. Обязанности заместителя определяются начальником отдела.

1.3.6. Заместитель начальника отдела, другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры» по представлению начальника отдела.

1.4. Структура отдела:

Состав и штатную численность отдела утверждает директор БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры» по согласованию с отделом правовой и кадровой работы и отделом финансово-экономического обеспечения БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

1.4.1. В состав отдела входят:

- начальник отдела - 1 штатная единица;
- заместитель начальника отдела – 1 штатная единица;
- инженер 2 категории - 2 штатные единицы;
- заведующий хозяйством - 3 штатные единицы;
- экономист по материально-техническому снабжению 2 категории – 1 штатная единица.

1.4.2. Деятельность работников 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». Перечень

документов, которыми руководствуются работники отдела в своей деятельности, определён их должностными инструкциями.

## **2. Задачи и функции отдела**

2.1. Реализация государственной политики в сфере развития физической культуры и спорта по вопросам эксплуатации, безопасности спортивных сооружений и оборудования, а также обеспечения материальными ресурсами БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

2.2. Планирование закупок исходя из потребности в материальных ресурсах (инженерного, технического оборудования и комплектующих, спортивного и специализированного оборудования, спортивного и специализированного инвентаря, спортивной экипировки, мебели, хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей, предметов хозяйственного обихода, передаваемых на бухгалтерский учёт или находящихся на бухгалтерском учёте БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры»), обеспечении безопасности и надлежащем содержании спортивных сооружений и оборудования, количества потребляемых энергетических ресурсов - с учётом эффективного использования доведенных лимитов бюджетных средств, выделенных на реализацию и достижение целевых показателей государственных программ и исполнение государственного задания БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

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

2.4. Разработка проектов перспективных и текущих планов по обеспечению материальными ресурсами БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры», отвечающими современным требованиям и стандартам при организации проведения физкультурно-оздоровительных занятий для людей с ограниченными возможностями, организации

тренировочного и соревновательного процесса по адаптивным видам спорта, а также необходимыми при эксплуатации спортивных сооружений и оборудования.

2.5. Планирование, подготовка технической документации для проведения торгов и заключения договоров в части компетенции отдела (обслуживание, содержание, обеспечение безопасности спортивных сооружений и оборудования, коммунальные платежи и материальные ресурсы):

→ разработка реестров закупок на поставку материальных ресурсов, оказание услуг и выполнение работ;

→ подготовка технических заданий на поставку материальных ресурсов, оказание услуг и выполнение работ;

→ планирование сроков и условий поставок товаров, оказания услуг и выполнения работ в соответствии с утверждёнными сроками исполнения государственных программ и плана финансово-хозяйственной деятельности БУ «Центр адаптивного спорта Югры»;

→ согласование технической документации для проведения процедуры торгов и при заключении договоров с единственным поставщиком;

→ участие в выборе оптимальных поставщиков, исполнителей и подрядчиков в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», согласование условий заключаемых договоров на поставку материальных ресурсов, оказание услуг и выполнение работ в сфере своей компетенции.

2.7. Контроль за исполнением договоров на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ в части компетенции отдела на их соответствие количеству, комплектности, объему, качеству и безопасности, иным установленным требованиям, в том числе проверка исполнения

договоров, реализуемых в структурных подразделениях БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

2.8. Осуществление приёмки по поставкам товаров, выполнению работ и оказанию услуг, согласно компетенции отдела; составление и подписание актов выполненных работ, актов приёма передачи, составления рекламаций. Участие в приёмочных комиссиях структурных подразделений БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры» на оказание услуг и выполнение работ.

2.9. Контроль правильности составления предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков, исполнителей и подрядчиков, обеспечение своевременной передачи этих документов в отдел финансово-экономического обеспечения БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры», контроль исполнения сроков оплаты.

2.10. Учет движения материальных ресурсов.

2.11. Организация комплексной безопасности спортивных сооружений БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры» путём внедрения системы мер экономического, профилактического, информационного, организационного и иного характера, направленных на проведение единой политики в области обеспечения безопасности.

2.12. Обеспечение нормативных условий эксплуатации спортивных сооружений БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры», инженерного оборудования, в том числе оборудования безопасности.

2.13. Организация доступной среды спортивных сооружений БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

2.14. Обеспечение безопасной эксплуатации спортивных сооружений и оборудования БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры», путём поддержания их в надлежащем техническом состоянии (включая необходимые наблюдения, осмотры) в соответствии с имеющейся проектной документацией, результатами контроля технического состояния спортивных сооружений и оборудования инженерных систем.



2.15. Организация системы обслуживания спортивных сооружений БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

2.16. Организация мероприятий по рациональному потреблению энергоресурсов.

### **3. Регламентирующие документы:**

Внешние документы: законодательные и нормативные акты.

Внутренние документы: Устав БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры», Положение об отделе, Должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка.

### **4. Права.**

Отдел имеет право:

4.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений 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 структурными подразделениями БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

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

4.4. Представительствовать в установленном порядке от имени БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

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

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

4.7. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры», экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.

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

4.9. Начальник отдела также 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.

4.10. 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. На него, в частности, возлагается персональная ответственность в случае:

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

5.2.2. Составления, утверждения и представления недостоверной сводной отчетности и нарушения сроков ее представления в соответствующие структурные подразделения БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

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

5.2.4. Допущения использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях.

5.2.5. Несоблюдения трудового распорядка сотрудниками отдела.

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

5.4. В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273 «О противодействии коррупции», работники обеспечивает полное и своевременное принятия мер и проведения мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении.

Незамедлительно информирует непосредственного начальника (либо должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, либо руководство организации) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».**

### 6.1. Со всеми структурными подразделениями:

6.1.1. Структурные подразделения представляют в отдел:

- заявки на приобретение товара, выполнение работ, оказание услуг;
- отчётность по хранению и выдаче материальных ресурсов.

6.1.1. Отдел осуществляет:

- регистрацию, обработку заявок от структурных подразделений на приобретение товаров, выполнение работ оказание услуг; готовит реестры закупок, их согласование в установленном порядке;

- выдачу и приёмку инженерного, технического оборудования и комплектующих, спортивного и специализированного оборудования, спортивного и специализированного инвентаря, спортивной экипировки, мебели, хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей, предметов хозяйственного обихода, передаваемых на бухгалтерский учёт или находящихся на бухгалтерском учёте БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».



6.1.3. Отдел доводит до структурных подразделений информацию о возможности и сроках исполнения заявок.

6.2. С отделом финансово-экономического обеспечения и бюджетного учета:

6.2.1. Отдел предоставляет:

- реестры закупок установленного образца для формирования бюджетов на плановый период;

- акты выполненных работ, счёта и иную документацию, необходимую для оплаты договоров;

6.2.2. Отдел осуществляет контроль своевременной оплаты выполненных договоров.

6.2.3. Отдел финансово-экономического обеспечения и бюджетного учета предоставляет:

- проекты бюджетов, их корректировки на предстоящий прогнозный период по установленным формам;

- информацию об исполнении платежей по договорам.

6.2.4. Отдел финансово-экономического обеспечения и бюджетного учета выполняет: согласование реестра закупок, целевых статей и видов расходов согласно классификации расходов бюджетов.

6.3. С отделом правовой и кадровой работы:

Отдел предоставляет:

- таблицы учёта рабочего времени и другие документы для начисления заработной платы;

- материалы по факту хищения материальных ценностей;

- 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;

- заявки на поиск необходимых нормативно правовых документов, а также на разъяснения действующего законодательства;

- данные об использовании рабочего времени;
- данные о снижении размера премии отдельным работникам;
- заявки на подбор соответствующего персонала;
- сведения о нарушителях трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

материалы для поощрения работников, а также графики отпусков и заявления в отпуск.

Отдел разрабатывает или участвует в разработке проектов приказов и других документов учреждения, связанных с работой отдела.

Отдел правовой и кадровой работы предоставляет:

- 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.;
- проекты приказов о привлечении к ответственности нарушителей трудовой дисциплины, о поощрении отличившихся работников;
- нормативные и распорядительные документы по кадровым вопросам, документы для служебного пользования;
- оформленные доверенности, документы для назначения пенсий, справки.

#### 6.4. С отделом по закупкам и договорной работе:

6.4.1. Отдел представляет полный пакет технической документов для:

- формирования плана-графика закупок в соответствии с порядком, установленным внутренними нормативными актами БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры»;
- заключения договоров на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ.

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

6.4.3. Отдел закупок и договорной работы осуществляет приём, регистрацию и проверку документов, указанных в пункте 6.4.1. и 6.4.2.

6.4.4. Отдел закупок и договорной работы представляет информацию о:

- планируемой дате, форме проведения закупки;
- результатах проведения закупки;
- заключённых договорах: дата заключения, сроки исполнения, цена договора, стоимость товаров, работ и услуг по договору, сложившаяся экономия.

## **7. Заключительные положения**

7.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в отделе руководителем отдела, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться в отдел правовой и кадровой работы, с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.

7.2. Внесённое предложение рассматривается в отделе правовой и кадровой работы в течение одного месяца со дня подачи заявки. По результатам рассмотрения выносится решение:

- принять изменение или дополнение;
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя);
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

7.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается директором БУ ДО «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта Югры».

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель начальника отдела по эксплуатации и безопасности  
спортивных сооружений и оборудования

  
В.А. Вилочев

Начальник отдела правовой и кадровой работы

  
А.А. Чикирдин