

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ФУТБОЛУ «КАЛУГА»  
(ГАУ ДО КО «СШ по футболу «Калуга»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ ДО КО  
«СШ по футболу «Калуга»  
С.С. Якушин  
«03» марта 2025 г.



**Положение**  
**об административно-хозяйственном отделе**

**1. Общие положения.**

1.1. Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением Государственного автономного учреждения дополнительного образования Калужской области «Спортивная школа по футболу «Калуга» (далее - учреждение).

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее – отдел) подчиняется руководителю учреждения и его заместителю, координирующему деятельность отдела.

1.3. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителем учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Права и функциональные обязанности, квалификационные требования работников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением об отделе.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства спорта России, органов законодательной и исполнительной власти Калужской области, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом ГАУ ДО КО «СШ по футболу «Калуга», а также настоящим Положением об отделе.

**II. Цели и задачи**

2.1. Цели: обеспечение рациональной административно-хозяйственной деятельности учреждения с целью достижения наибольшей эффективности работы спортивной школы.

2.2. Деятельность отдела направлена на решение следующих задач:

2.2.1. Создание инфраструктуры учреждения для современной качественной организации процесса.

2.2.2. Поддержание, укрепление и развитие материально-технической базы учреждения.

2.2.3. Планирование и нормирование потребления энергоресурсов.

2.2.4. Планирование, контроль, учет, закупка и распределение ГСМ, анализ и прогнозирование работы служебного автомобильного транспорта, профилактика и предупреждение дорожно-транспортных происшествий.

2.2.5. Контроль за соблюдением правил эксплуатации автотранспорта учреждения.

2.2.6. Проведение подготовки автотранспортной техники для проведения годового технического осмотра.

2.2.7. Организация технического обслуживания зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, электросетей и т.д.), планирование, и контроль проведения их ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2.8. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

2.2.9. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения.

2.1.10. Участие в определении стратегии энергосбережения и повышения энергетической эффективности, а также выработка единой политики реализации Программы энергосбережения учреждения.

2.1.11. Организация закупки, получения, хранения, выдачи и распределения материальных ценностей.

2.1.12. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности.

2.1.13. Участие в проведении инвентаризации основных средств и автотранспорта.

### **III. Организационная структура**

3.1. Отдел является структурным подразделением учреждения.

3.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора.

3.3. Структура и штаты отдела утверждает директор с учетом объемов планируемой работы и особенностей административно-хозяйственной деятельности.

3.4. В состав отдела входят:

- начальник хозяйственного отдела;
- начальник участка теплогенерации;
- ведущий инженер;
- инженер-энергетик;
- администратор;
- механик;
- агроном;
- техник;
- водитель транспортно-уборочной машины;
- заведующий складом;
- уборщик служебных помещений;
- слесарь-сантехник;
- дворник;
- ремонтник плоскостных спортивных сооружений;
- водитель автомобиля.

3.6. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

3.7. Работники отдела обеспечивают организацию работы по выполнению функций отдела в соответствии с утвержденным распределением обязанностей между ними. Выполнение работниками отдела должностных и профессиональных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями директора (в том числе устными).

### **IV. Функции**

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

4.1. Осуществляет деятельность по эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту зданий и сооружений.

4.2. Ведет необходимую документацию по вопросам административно- хозяйственного обеспечения и управления имуществом учреждения.

4.3. Участвует в бюджетировании расходов учреждения по вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения.

4.4. Участвует в составлении конкурсной документации при проведении процедур размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения.

4.5. Участвует в планировании закупок на текущий и следующий год.

4.6. Организует транспортное обеспечение деятельности учреждения.

4.7. Осуществляет постановку и снятие с учета в ГИБДД, регистрацию и списание автотранспортной техники в соответствующих регистрирующих государственных органах.

4.8. Разрабатывает планы и мероприятия по эффективному, безопасному содержанию и использованию автотранспортной техники.

4.9. Обеспечивает необходимый уровень технической подготовки автотранспорта учреждения.

- 4.10. Принимает учетную документацию, подтверждающую расход горюче – смазочных материалов; осуществляет первичную обработку документов и передает их в планово-экономический отдел.
- 4.11. Обеспечивает своевременное страхование автотранспорта. Рассматривает материалы расследования при ДТП и направление их в страховые компании.
- 4.12. Обеспечивает техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию инженерной инфраструктуры, спортивного инвентаря, автотранспорта учреждения.
- 4.13. Осуществляет проведение противопожарных и антитеррористических мероприятий.
- 4.14. Организует и обеспечивает пропускной режим.
- 4.15. Разработка и реализация энергосберегающих проектов и мероприятий в части исполнения Федерального закона № 261-ФЗ от 23.11.2009 г. «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ».
- 4.16. Подготавливает ежегодные отчеты о ходе реализации Программы энергосбережения.
- 4.17. Участвует в проведении инвентаризации зданий, помещений, оборудования и материальных ценностей в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 4.18. Планирует проведение текущих ремонтов основных средств (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений).
- 4.19. Обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 4.20. Оформляет необходимые документы для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 4.21. Осуществляет приемку и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.22. Осуществляет:
- контроль за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.
  - контроль своевременного проведения испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования.
- 4.23. Организует работы по благоустройству, озеленению, уборке территории учреждения, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и помещений.
- 4.24. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических норм содержания помещений.
- 4.25. Участвует в подготовке проектов приказов и распоряжений в установленной сфере деятельности отдела.
- 4.26. Представляет интересы учреждения в территориальных органах исполнительной власти, других организациях по вопросам административно- хозяйственного обеспечения.
- 4.27. Участвует в государственной регистрации объектов недвижимости учреждения, находящихся в оперативное управление, собственности и на правах безвозмездного пользования или аренды.
- 4.28. Осуществляет выдачу материальных запасов со склада учреждения.
- 4.29. Осуществляет контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.30. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами деятельности учреждения.

## **V. Права**

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения в установленном порядке необходимые материалы (документы, информацию) для выполнения возложенных функций.
- 5.2. Вносить руководителю учреждения и его заместителю, курирующему работу отдела, предложения о совершенствовании деятельности отдела и хозяйственного обеспечения.
- 5.3. Принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, в установленной сфере деятельности отдела.
- 5.4. Давать разъяснения, консультации, рекомендации и указания по вопросам, в установленной сфере деятельности отдела.
- 5.5. Участвовать в проведении служебных проверок по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 5.6. Разрабатывать и представлять руководителю учреждения проекты приказов, распоряжений и других документов в закрепленной за отделом сфере деятельности.

5.7. Осуществлять контроль за целевым использованием транспорта и материально - технических ресурсов.

#### VI. Ответственность

Работники отдела несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на отдел;
- нарушение трудовой и служебной дисциплины;
- разглашение конфиденциальных сведений о деятельности отдела, структурных подразделений и учреждения в целом;
- утрату или порчу документов, имущества, переданных отделу для работы;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- нарушение норм охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

Начальник хозяйственного отдела



Ю.А. Мирнов