

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе административно-хозяйственной деятельности
Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Коломна»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, функции, задачи отдела административно-хозяйственной деятельности (далее – отдел) Муниципального бюджетного учреждения «Дворец культуры «Коломна» (далее – учреждение).

1.2. Деятельность отдела регламентируется Уставом учреждения, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящим Положением.

1.3. Отдел возглавляет заведующий отделом административно-хозяйственной деятельности, который осуществляет руководство текущей деятельностью и несет персональную ответственность за ее результаты в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Заведующий отделом непосредственно подчиняется директору учреждения.

1.4. В структуру отдела входят:

- технический сектор (контроль за соблюдением правил и норм по охране труда, санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, безопасности эксплуатации электрооборудования, организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования, контроль за бесперебойным обеспечением учреждения коммунальными ресурсами);

- служба обеспечения культурно-досуговой деятельности (административно-хозяйственное обслуживание учреждения, оборудования, организация складского хозяйства).

1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения, и трудовыми договорами.

1.7. В пределах своей компетенции отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами учреждения и сторонними организациями.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основные задачи отдела:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание здания и помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности отделов учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения

- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения

- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением правил и норм по охране труда, санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения

- организация складского хозяйства в соответствии с требованиями организации труда, правил техники безопасности, санитарии, пожарной безопасности

- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки необходимой информации о деятельности отдела.

2.2. Основные функции отдела

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения

- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений, в которых расположены отделы учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)

- участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния

- планирование ремонтно-профилактических работ основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений)

- обеспечение отделов учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта

- складирование, хранение и учет оборудования учреждения

- в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходом.

- проведение противопожарных мероприятий

- контроль за расходом и использованием энергоресурсов

- проведение мероприятий по экономии энергоресурсов, а также по безопасности эксплуатации электрооборудования

- своевременное подключение и отключение оборудования от электросети

- контроль за соблюдением технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности.

3. Права и обязанности работников отдела

3.1. Работники отдела имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для работы информацию от других отделов учреждения, от Управления по культуре и туризму администрации Коломенского городского округа, от сторонних организаций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и учреждения в целом;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- участвовать в обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

- обладают иными правами в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники отдела обязаны:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации;

- выполнять приказы и распоряжения директора учреждения и вышестоящих организаций;

- поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и учреждений;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать требования правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом.

4.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов.

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины.