

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНО-
КОНСАЛТИНГОВЫЙ ЦЕНТР «ЛИКЕЙ»
(АНО НДПО УКЦ «ЛИКЕЙ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО НДПО УКЦ «Ликей»
(должность)

(подпись)

В.А. Марийченко
(инициалы, фамилия)
«02» сентября 2013 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
Редакция № 1.

Начальник административно-хозяйственного отдела
АНО НДПО УКЦ «Ликей»

(подпись)

В.А. Шамбуров
(инициалы, фамилия)
«02» сентября 2013 г.

ТВЕРЬ 2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением АНО НДПО УКЦ «Ликей» (далее- Центр) и подчиняется заместителю директора АНО НДПО УКЦ «Ликей».

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Центра.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Центра по представлению начальника отдела.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами Центра и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора Центра и начальника отдела.

1.6. Функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.

1.7. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

соответствие законодательству издаваемых подписываемых начальником отделом инструкций, указаний и других правовых актов;

организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях;

своевременность и качество исполнения документов и поручений заместителя директора;

создание условий для трудовой деятельности сотрудников отдела;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности;

соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

1.8. Начальник отдела:

руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения заместителю директора об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

вносит заместителю директора предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

	АНО НДПО УКЦ «Ликей»	Редакция № 1
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Лист 2 Всего листов 7

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит заместителю директора предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины.

1.9. В период длительного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора другой работник, по письменному представлению начальника отдела (по согласованию с директором Центра).

1.10. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Центра, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штат отдела утверждает директор Центра по представлению заместителя директора.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

начальник отдела;

водитель;

уборщик служебных помещений.

3. ЗАДАЧИ

административно-хозяйственное обеспечение деятельности Центра;

организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Центра по вопросам административно-хозяйственного обслуживания;

подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития административно-хозяйственного обеспечения деятельности структурных подразделений Центра;

совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора (заместителя директора) Центра;

решение иных задач в соответствии с целями деятельности Центра.

4. ФУНКЦИИ

административно-хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты помещений, в которых расположены структурные подразделения Центра, контроль за исправностью оборудования, освещения, системы вентиляции;

планирование текущего ремонта помещений;

	АНО НДПО УКЦ «Ликей»	Редакция № 1
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Лист 3 Всего листов 7

проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ; обеспечение структурных подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, учет их расходования и составление установленной отчетности;

контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

контроль за содержанием прилегающей территории, принятие мер для приведения ее в порядок;

административно-хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

разработка, планированием и выполнение мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности.

5. ПРАВА

5.1. Административно-хозяйственный отдел для реализации возложенных на него задач имеет право:

давать сотрудникам других структурных подразделений указания, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

требовать и получать от других структурных подразделений необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором (заместителем директора);

представительствовать от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию отдела;

в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора (заместителя директора), привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений;

получать поступающие в Центр документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций информацию;

осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать заместителю директора;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела; участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

вносить предложения заместителю директор по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;

	АНО НДПО УКЦ «Ликей»	Редакция № 1
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Лист 4 Всего листов 7

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов административно-хозяйственного обеспечения деятельности Центра.

5.2. Начальник отдела имеет право:

вносить предложения заместителю директора о перемещении работников отдела, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

знакомиться с проектами решений директора, касающимися деятельности отдела;

вносить на рассмотрение заместителя директора предложения по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности структурных подразделений;

подписывать и визировать документы по вопросам компетенции отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель отдела несет персональную ответственность за:

выполнение возложенных на отдел функций и задач;

организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и Требований охраны труда;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами и внутренними локальными актами Центра;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

	АНО НДПО УКЦ «Ликей»	Редакция № 1
	Положение об административно-хозяйственном отделе	Лист 5 Всего листов 7

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата введения изменения	Изменение в разделе №, пункте №	Ф.И.О держателя учтенного экземпляра, подпись, дата.
1	2	3	4

