

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 27» имени Героя Советского Союза В.Е. Смирнова»

Директор  Утверждаю О.Н. Бутенко

Приказ от 02.08.2021 г. № 175

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
"Отдел административно-хозяйственной работы"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение структурном подразделении «Отдел административно-хозяйственной работы» (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, полномочия, ответственность и основы деятельности отдела административно-хозяйственной работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 27» имени Героя Советского Союза В.Е. Смирнова» (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 27» имени Героя Советского Союза В.Е. Смирнова» (далее – гимназия), созданным для осуществления материально-технического обеспечения и не является юридическим лицом.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется уставом гимназии, приказами и распоряжениями директора гимназии, настоящим Положением.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении директора.

1.5. Структура Отдела, штатная численность работников Отдела, местонахождение их рабочих мест утверждается директором гимназии.

1.6. Руководство отделом осуществляется руководителем Отдела.

1.7. Руководитель Отдела назначается на должность и освобождается от должности директором гимназии.

1.8. Руководитель Отдела находится в непосредственном подчинении директора гимназии.

1.9. В отсутствие руководителя Отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т. д.) общее руководство Отделом осуществляет исполняющий обязанности руководителя Отдела или работник Отдела, в соответствии с утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией и на основании приказа директора гимназии.

1.10. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором гимназии.

2. Основные задачи и функции

2.1. Задачами Отдела являются:

2.1.1. Осуществление материально-технического обеспечения гимназии.

2.1.2. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для гимназии.

2.2. Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет мероприятия по восполнению (закупке) материальных ценностей (товаров), подлежащих хранению в качестве страхового запаса, необходимых для исключения сбоев при обеспечении деятельности гимназии;

2.2.2. Осуществляет контроль наличия, порядка хранения и использования страхового запаса материальных ценностей (товаров);

2.2.3. Осуществляет учет и выдачу материальных ценностей, находящихся на хранении в помещении временного хранения товарно-материальных ценностей гимназии, закрепленного за материально-ответственным лицом Отдела;

2.2.4. Организует и осуществляет закупку товаров, работ, услуг по администрируемым направлениям деятельности, в том числе:

участие в планировании закупок на очередной финансовый год

сбор и учет потребностей Учреждения, в товарах, работах, услугах;

подготовку описания объекта закупки (технического задания, технического требования);

определение и обоснование начальной (максимальной) цены договора, а также цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

заключение договоров (гражданско-правовых договоров), в том числе на содержание здания;

администрирование и контроль исполнения договоров (гражданско-правовых договоров);

приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по договорам (гражданско-правовым договорам).

2.2.5. Организует мероприятия по проведению хозяйственных работ в учреждении и на его территории.

2.3. Другие функции Отдела, в пределах установленных полномочий:

2.3.1. Разрабатывает внутренние планы работы Отдела;

2.3.2. Осуществляет внутренний контроль в соответствии с требованиями нормативных актов гимназии;

2.3.3. Осуществляет подготовку доклада директору о результатах деятельности Отдела за отчетный период (день, неделя, квартал, год);

2.3.4. Осуществляет организацию работ по охране труда, соблюдению санитарных норм, технике безопасности, в рамках своей компетенции, соблюдает законодательство Российской Федерации по охране труда и требования правил противопожарного режима;

2.3.5. Выполняет отдельные поручения директора, по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

2.3.6. Разрабатывает проекты приказов, необходимые для деятельности гимназии, в пределах компетенции Отдела;

2.3.7. Принимает участие совместно со структурными подразделениями гимназии в подготовке предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и иных локальных нормативных актов Учреждения;

2.3.8. Обеспечивает подготовку и представление в установленном порядке предложений по повышению квалификации работников Отдела, в пределах компетенции Отдела;

2.3.9. Обеспечивает подготовку в установленном порядке разъяснений, в пределах компетенции Отдела.

2.3.10. Обеспечивает, в пределах компетенции Отдела, подготовку запросов и получение в установленном порядке от структурных подразделений Комитета по образованию города Барнаула, необходимых для принятия решений и выполнения задач Отдела;

2.3.11. Использует прикладное программное обеспечение для реализации функций Отдела;

2.3.12. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан, в пределах своей компетенции и в соответствии с поручением директора, осуществляет подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок;

2.3.13. Осуществляет, в пределах своей компетенции, взаимодействие со структурными и территориальными подразделениями, органами государственной власти (государственными органами) Российской Федерации (в части поступивших и рассматриваемых в гимназии документов) и их территориальными органами, органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления (муниципальными органами), иными организациями и гражданами;

2.3.14. Осуществляет ведение нормативно-справочной информации, относящейся к компетенции Отдела;

2.3.15. Осуществляет, в рамках своей компетенции, ведение делопроизводства, формирование, отправление и получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

2.3.16. Осуществляет, в соответствии с законодательством Российской Федерации, работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

2.3.17. Обеспечивает подготовку и передачу документов на архивное хранение в Отдел по работе с документами архивного фонда гимназии;

2.3.18. Обеспечивает, в пределах своей компетенции, выполнение норм и требований по защите сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

2.3.19. Осуществляет исполнение технологических регламентов, относящихся к функциям Отдела;

2.3.20. Принимает участие в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций Отдела;

2.3.21. Принимает участие в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны гимназии;

2.3.22. Осуществляет подготовку информации и ее направление в установленном порядке для размещения на официальном сайте гимназии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.3.23. Обеспечивает, в пределах своей компетенции, представление информации (сведений) об Учреждении и копий документов для последующего размещения на официальном сайте для размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.3.24. Осуществляет другие функции, в пределах компетенции Отдела.

3. Полномочия

3.1. Отдел, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

3.1.1. Привлекать, с согласия директора гимназии, работников структурных подразделений Учреждения к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач и функций, а также к иным мероприятиям, проводимым Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

3.1.2. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений гимназии сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

3.1.3. С согласия директора, использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на Отдел задач;

3.1.4. Осуществлять иные полномочия, в соответствии с возложенными на Отдел задачами;

3.2. Руководитель Отдела, осуществляя руководство Отделом, вправе:

3.2.1. Давать поручения (по согласованию с директором гимназии) структурным подразделениям гимназии и получать информацию от структурных подразделений гимназии по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.2.2. Проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.2.3. Вносить руководству гимназии предложения по любым вопросам, касающимся работы Отдела;

3.2.4. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством гимназии, при обсуждении на них вопросов, касающихся компетенции Отдела;

3.2.5. Осуществлять иные полномочия, установленные приказами гимназии.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, несет руководитель Отдела.

4.2. Руководитель Отдела несет ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

4.3. Руководитель Отдела и другие работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации визируемых ими проектов документов.

4.4. Все работники Отдела несут ответственность за разглашение сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования», ставших им известными в порядке исполнения служебного задания.

4.5. Каждый работник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами работников Отдела.

5. Внесение изменений

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора гимназии.