



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «Библиотечно-информационный
и методический центр»

Е.Ю. Хворостьянова

2020г

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Библиотечно-информационный и методический центр
Одинцовского городского округа»

1. Общие положения

- 1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – «Отдел») является структурным подразделением МБУК «Библиотечно-информационный и методический центр» (далее – Учреждение).
- 1.2. Отдел находится в ведении и под непосредственным руководством заместителя директора Учреждения, курирующего и контролирующего деятельность отдела. Общий контроль над деятельностью административно-хозяйственного отдела осуществляет директор Учреждения.
- 1.3. Отдел создан для организационно-технического, материально-технического обеспечения отделов Учреждения.
- 1.4. Организационное руководство деятельностью осуществляет заведующий Отделом, который контролирует выполнение возложенных на Отдел задач и функций, несет персональную ответственность за работу Отдела.
- 1.5. Заведующий имеет право:
 - 1.5.1. Осуществлять в установленном порядке расстановку кадров в отделе.
 - 1.5.2. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения директору о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительной и производственной дисциплины.
- 1.6. Обязанности и права, ответственность каждого работника Отдела определяются должностной инструкцией, утвержденной приказом директора Учреждения.
- 1.7. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением.
- 1.8. Работники Отдела назначаются на должности, переводятся на другую должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 1.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.11. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются директором Учреждения.

1.12. Отдел в процессе своей деятельности руководствуется:

- законодательством РФ и Московской области;
- постановлениями государственных органов РФ;
- действующими нормативами и документами производственной деятельности Учреждения.

2. Основные цели и задачи:

2.1. Создание необходимых условий труда работников структурных подразделений Учреждения.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Учреждения.

2.3. Подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения, разработка предложений по совершенствованию хозяйственного отдела.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы отдела.

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

2.6. Изучение потребностей структурных подразделений Учреждения в товарно-материальных ценностях. Сбор заявок от структурных подразделений Учреждения для выявления потребностей в материально-технических ценностях, определение текущей и перспективной потребности в них, обобщение и представление расчетов необходимых денежных средств на их приобретение.

2.7. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

2.8. Обеспечение отделов Учреждения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.9. Организация закупок, приема, учета, хранения, выдачи, выбытия основных средств и материальных запасов, утилизации списанного оборудования и других материальных ценностей.

2.10. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.11. Содержание помещений Учреждения и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и правилами.

2.12. Составление смет расходов на содержание помещений Учреждения.

2.13. Хозяйственное, материально-техническое и бытовое обслуживание Учреждения и его структурных подразделений.

3. Основные функции деятельности Отдела

3.1. В целях реализации указанных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

3.1.2. Разработка Положения об Отделе, локального нормативного материала, регламентирующего деятельность отдела.

3.1.3. Участие в инвентаризации имущества и оборудования Учреждения в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.1.4. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.1.5. Сбор и обработка:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.

3.1.6. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.1.7. Ведение полного и достоверного учета материально-производственных запасов (МПЗ) отделов Учреждения, инвентаризационного учета.

3.1.8. Проведение совещаний с работниками Отдела с целью подведения итогов работы, выявление и исправление недостатков.

3.1.9. Проведение генеральных уборок помещений отделов Учреждения (мытьё столов, стульев, окон, дверей и т.д.).

3.1.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

5. Права Отдела

5.1. Отдел, работники Отдела имеют право:

5.1.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать и получать от заведующих структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

5.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности отделов Учреждения по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, представлять отчет о результатах проверок директору Учреждения.

5.1.4. Давать работникам разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию административно-хозяйственного отдела.

5.1.5. Осуществлять контроль и фактическую проверку выполнения указаний по обеспечению сохранности инвентаря, мебели и пр.

5.1.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря и пр. вносить предложения и доводить их до сведения директора Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц структурных подразделений Учреждения.

5.1.7. Иметь необходимое техническое оснащение своих рабочих мест и необходимое оборудование для выполнения своей работы.

5.1.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

6. Ответственность Отдела

6.1. Работники Отдела несут ответственность за:

6.1.1. Качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, локально-нормативными актами Учреждения и вышестоящих организаций.

6.1.2. Своевременность и качество исполнения заявок отделов Учреждения.

6.1.3. Своевременное предоставление отчетности по основным направлениям работы отдела;

6.1.4. Соблюдение трудовой дисциплины.

6.1.5. Повышение профессионального уровня.

6.1.6. Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

6.1.7. Сохранность материальных ценностей.

7. Заключительные положения

7.1. Положение об Отделе утверждается приказом директора Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в установленном порядке.