

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГАУ ДО «СШ «Сахалин»
от 13.03.2024 № 12-0К

ПОЛОЖЕНИЕ
об Инженерно-эксплуатационном отделе областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Сахалин»

1. Общие положения

1.1. Инженерно-эксплуатационный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Сахалин» (далее - Учреждение) и подчиняется непосредственно Заместителю директора Учреждения.

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения (далее – Руководитель учреждения).

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом Руководителя учреждения.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Сахалинской области;
- уставом Учреждения;
- настоящим Положением.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- структура учреждения;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- средства механизации ручного труда;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств

управленческого труда;

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. Основные задачи отдела

- 2.1. Хозяйственное обслуживание Учреждения.
- 2.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Учреждения.
- 2.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 2.4. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 2.5. Осуществление перевозок.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения предприятия, Учреждения, организации, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 3.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.4. Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.
- 3.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.6. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.7. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.
- 3.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций,

семинаров и других мероприятий.

3.9. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.10. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.11. Осуществление пассажирских перевозок спортсменов, тренерско-преподавательский состав и вспомогательный персонал учреждения.

3.12. Содержание автотранспортного парка в технически исправном состоянии

Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

4. Права

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

4.3. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

4.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

5.1. В процессе производственной деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7. Критерии оценки деятельности отдела

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.