

+

**Правительство Санкт – Петербурга**  
**Комитет по физической культуре и спорту**  
**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение**  
**спортивная школа олимпийского резерва**  
**«ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА**  
**ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА имени Ю. С. ТЮКАЛОВА»**  
*197022 г. Санкт-Петербург наб. рек. Карповки д.19 лит. А пом.8Н, тел. 8-921-774-71-62*

---

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор СПб ГБУ**  
**СПОР «ШВСМ по ВВС**  
**им. Ю.С. Тюкалова»**

**О.Е. Часовникова**



Введено в действие Приказом  
от 16.06.22 № 089-Д

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об административно- хозяйственном отделе Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности административно-хозяйственного отдела Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова» (далее – Положение).

1.2. Административно – хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова» (далее – Учреждение).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, нормативными актами Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается директором Учреждения.

### **2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ**

2.1. Структура и штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Учреждения с учетом возложенных на Отдел задач.

2.2. Штатное расписание утверждается в установленном в Учреждении порядке.

2.3. В состав Отдела входят:

- начальник отдела;
- администратор;
- администратор служебных помещений;

- секретарь руководителя;
- делопроизводитель;
- дежурный по спортивному залу;
- кладовщик I разряда;
- гардеробщик I разряда.

2.4. Структура и штатная численность Отдела может пересматриваться в связи с изменениями во внешних условиях и внутренних особенностей деятельности Отдела и Учреждения в целом.

2.5. Руководителем отдела является начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения. Работники Отдела подчиняются непосредственно начальнику Отдела. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками в соответствии с должностными инструкциями.

2.6. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности, который контролирует и координирует работу Отдела.

2.7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

3.1. Целями и задачами деятельности Отдела являются:

3.1.1. Обеспечение выполнения календарного плана Учреждения по направлению своей деятельности.

3.1.2. Организация материально-хозяйственного обеспечения деятельности структурных подразделений Учреждения.

3.1.3. Организация закупки и получения материальных ценностей. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между отделами Учреждения оборудования, инвентаря, расходных материалов.

3.1.4. Контроль за рациональным использованием оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей и др.

### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

4.1. Определение потребности в материально-хозяйственном обеспечении структурных подразделений, объектов Учреждения (материалах, оборудовании и др.)

4.2. Обеспечение структурных подразделений (отделов, секторов) объектов Учреждения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, инвентарем, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.3. Создание запасов материальных средств, необходимых для деятельности Учреждения.

4.4. Изучение маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях организаций оптовой торговли.

4.5. Приемка закупленных материальных средств в Учреждение.

4.6. Контроль качества, количества, комплектности материальных средств, соответствия поставляемых товаров требованиям технического задания при приеме их в Учреждение.

4.7. Контроль за сохранностью материальных ценностей на объектах Учреждения.

4.8. Организация работы складского хозяйства.

4.9. Проведение периодических сверок остатков материальных ценностей с отделом бухгалтерского учета.

4.10. Участие в проведении инвентаризации нефинансовых активов.

4.11. Участие в подготовке конкурсной документации при проведении процедур размещения заказа на поставку товаров, оказание услуг, выполнения работ для нужд Учреждения.

4.12. Участие в планировании закупок на текущий и следующий год. Подготовка годового комплексного плана закупок в рамках деятельности Отдела.

4.13. Оказывает содействие всем подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.14. По поручению Директора Учреждения, заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности Отдел может выполнять иные функции, для реализации которых необходимо применение знаний, навыков и опыта работников Отдела.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА**

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями Учреждения, а также с другими организациями и лицами.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.3. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

5.1.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2. Права, предоставленные Отделу, реализует начальник отдела, а также работники Отдела в соответствии с распределением обязанностей, установленным должностными инструкциями.

5.3. Начальник Отдела имеет персональное право:

5.3.1. Участвовать в подборе работников Отдела на вакантные должности.

5.3.2. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Учреждения, в пределах своей компетенции.

5.4. Работники Отдела обязаны:

5.4.1. Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения директора Учреждения.

5.4.2. Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на Отдел функций и задач.

5.4.3. Воздержаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения.

5.4.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.4.5. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работникам, контрагентами Учреждения или иными лицами.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

6.1.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

6.1.2. С исполнительными органами государственной власти и контролирующими органами по вопросам, касающимся деятельности Отдела и Учреждения.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Начальник и работники Отдела в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Учреждения, несут ответственность за:

7.1.1. Результаты работы Отдела по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

7.1.2. Причинение Учреждению ущерба в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

7.1.3. Нарушение законодательства РФ, Устава и иных локальных нормативных актов Учреждения по вопросам компетенции Отдела.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения в настоящее Положение вносятся в связи с изменением законодательства по мере необходимости и утверждаются приказом директора Учреждения.

---

### Составил:

Начальник административно – хозяйственного отдела  / С.В. Гончарова/

### Согласовано:

Начальник юридического сектора:  /О.А. Косинова/

Заместитель директора

по административно-хозяйственной деятельности  /С.С. Калинин/






