

Приложение 3
к приказу Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения города Москвы "Московская
театральная школа Олега Табакова при
Государственном бюджетном учреждении
культуры города Москвы "Московский театр
Олега Табакова"
от "1" сентября 2014 г. № 45/3-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московская
театральная школа Олега Табакова при Государственном бюджетном учреждении
культуры города Москвы «Московский театр Олега Табакова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы "Московская театральная школа Олега Табакова при Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Московский театр Олега Табакова" (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность административно-хозяйственного отдела, определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность работников, взаимоотношения с другими подразделениями Школы.

1.3. Административно-хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом директора.

1.4. Отдел подчиняется директору театральной школы Олега Табакова.

1.5. Общее руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Школы. Должность начальника административно-хозяйственного отдела относится к категории руководителей.

1.6. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- Уставом, локальными нормативными актами Школы и настоящим Положением.

1.7. Распределение должностных обязанностей между работниками в административно-хозяйственном отделе возлагается на начальника отдела.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников административно-хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Школы.

2. СТРУКТУРА

2.1. Организационно-штатную структуру отдела определяет и утверждает директор, с учетом возложенных на него функций и решаемых задач отделом.

2.2. Деятельность отдела координирует начальник отдела по административно-хозяйственной работе.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Хозяйственное обслуживание Школы.

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов, основных фондов Школы.

3.3. Снабжение Школы товарами и услугами, необходимыми для обеспечения учебного процесса.

3.4. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на него задачами административно-хозяйственный отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии зданий и помещений, в которых расположены подразделения Школы.

4.2. Составление смет хозяйственных расходов.

4.3. Обеспечение подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.4. 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.

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

4.6. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций и других мероприятий.

4.7. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

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

4.9. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Школы.

5. ПРАВА

Административно-хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

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

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Школы.

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

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением об административно-хозяйственном отделе на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.