

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва
«КОМПЛЕКСНАЯ ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА»**

(СПб ГБУ ДО СШОР «КШВСМ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБУ ДО СШОР «КШВСМ»
№ 77 от 31.08.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

1. Общие положения

- 1.1. Хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Комплексной школы высшего спортивного мастерства (далее - Школа).
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Школы.
- 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Школы, Положением об отделе, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Структура Отдела

- 2.1. Отдел подчиняется непосредственно директору Школы.
- 2.2. Отдел возглавляется начальником хозяйственного отдела, назначаемым на должность приказом директора Школы.
- 2.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должностей приказом директора Школы по представлению начальника Отдела.
- 2.4. Состав и штатную численность Отдела утверждает директор Школы.
- 2.5. В состав Отдела входят:
 - начальник хозяйственного отдела;
 - заведующий складом;
 - дежурный по залу;
 - гардеробщик 1 разряда;
 - уборщик служебных помещений 3 разряда;
 - дворник 1 разряда.
- 2.6. Начальник Отдела распределяет обязанности между сотрудниками и разрабатывает их должностные инструкции и Положение об отделе.

3. Задачи и функции отдела.

- 3.1. Обеспечение производственных подразделений Школы материально-техническими ресурсами.
- 3.2. Подготовка предложений на поставку материально-технических ресурсов.
- 3.3. Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов.
- 3.4. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов.
- 3.5. Доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.
- 3.6. Приемка материально-технических ресурсов на склады.

3.7. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склады.

3.8. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям.

3.9. Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль их расходования в подразделениях Школы по прямому назначению.

3.10. Разработка и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с транспортировкой и хранением.

3.11. Организация работы складского хозяйства.

3.12. Учет движения материально-технических ресурсов.

3.13. Составление:

- списков поставщиков;

- заявок на материально-технические ресурсы;

- актов заключений о качестве поступающих материально-технических ресурсов.

3.14 Содержание помещений школы в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно - гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.15. Работы по благоустройству, озеленению, и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов здания и служебных помещений.

3.16. Обеспечение сохранности мебели и хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

3.17. Хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров, соревнований и иных мероприятий.

4. Обеспечение деятельности Отдела

Материально- техническое и организационное обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие подразделения Школы.

5. Права Отдела

5.1 Отдел имеет право:

- давать структурным подразделениям Школы предоставления указания по обеспечению сохранности инвентаря и мебели;

- самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Школы;

- по результатам проверок состояния мебели и инвентаря вносить предложения руководству Школы о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц;

5.2 Начальник отдела вправе вносить предложения руководству Школы о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Ответственность Отдела

6.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет начальник Отдела.

6.2 На начальника Отдела возлагается персональная ответственность:

- за соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отделом;

- за составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Отдела;

- своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

6.3 Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

6.4 Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается директором Школы.