

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ АДМИНИСТРАТИВНО –
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ОТДЕЛА КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
МАЛОЯРОСЛАВЕЦКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О централизованной административно-хозяйственной службе отдела культуры и туризма Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район» определяет основные задачи, функции, права и ответственность централизованной административно-хозяйственной службы отдела культуры и туризма Малоярославецкой районной администрации (далее хозяйственная служба).

1.2. Хозяйственная служба является структурным подразделением Отдела культуры и туризма Малоярославецкой районной администрации (далее отдел культуры и туризма), создается и ликвидируется приказом заведующего отделом культуры и туризма.

1.3. Заведующий хозяйством непосредственно подчиняется заведующему отделом культуры и туризма, назначается и освобождается от занимаемой должности, приказом заведующего отделом культуры и туризма.

1.4. Работники хозяйственной службы непосредственно подчиняются заведующему хозяйством хозяйственной службы.

1.5. Структура и штатная численность хозяйственной службы утверждается приказом отдела культуры и туризма по согласованию с Главой Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район».

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, ответственность заведующего хозяйством и других работников службы регламентируются должностными инструкциями.

1.7. В своей деятельности хозяйственная служба руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- действующими нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию;
- нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического обслуживания;

- Уставом муниципального района «Малоярославецкий район»;
- Положением об отделе культуры и туризма Малоярославецкой районной администрации
- Положением об административно – хозяйственной службе отдела культуры и туризма;
- локальными актами Малоярославецкой районной администрации и отдела культуры и туризма.

2.ЗАДАЧИ

Хозяйственная служба осуществляет следующие задачи:

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учреждений подведомственных отделу культуры и туризма Малоярославецкой районной администрации (далее учреждений).

2.2. Содержание в надлежащем состоянии помещений учреждений в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарного режима (Приложение №).

2.3. Контроль соблюдения санитарно-противоэпидемиологического режима, норм техники безопасности. Своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации (ведение учета расходных материалов и сбережения основных средств, материальных ценностей и т.п.) предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности службы.

3. ФУНКЦИИ

На хозяйственную службу возложены следующие функции:

3.1. Планирование. Организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждений.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарного режима зданий и помещений, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, канализации и др.)

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий и внутренних инженерных систем) составление смет хозяйственных расходов, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.5. Обеспечение учреждений культуры мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, контроль за рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение учреждений культуры, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.8. Контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

3.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории учреждений.

3.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в учреждениях.

3.11. Контроль и организация транспортного обеспечения деятельностью учреждений.

3.12. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.) учреждений.

3.13. Выполнение иных функций в пределах предусмотренных задач.

4. ПРАВА.

Хозяйственная служба имеет право:

4.1. Получать поступающие в отдел культуры и туризма документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от заведующего отделом культуры и туризма и руководителей учреждений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности учреждений культуры подведомственного отделу культуры и туризма по вопросам административно-хозяйственного обеспечения о результатах проверок докладывать заведующему отделом культуры и туризма.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственной службы.

4.5. Вносить предложения заведующему отделом культуры и туризма по вопросам поощрения и наложения взысканий на работников службы.

4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности отдела культуры и учреждений.

5. СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ.

Для выполнения и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, административно-хозяйственная служба взаимодействует с:

Централизованной бухгалтерией отдела культуры и туризма

по вопросам получения:

- нормативов расходов на содержание помещений учреждений культуры подведомственных отделу культуры и туризма, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

по вопросам получения:

- расчетов потребности материальных ресурсов (канцелярских и хозяйственных товаров, оборудования, топлива, энергии и др.);
- данных об изменениях цен на материальные ресурсы у поставщиков;
- данных о необходимости материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд учреждения и его подразделений.

по вопросам предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений организации, прилегающей территории;
- расчет по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию;
- отчетов о расхождении средств, выделенных на хозяйственное социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений;

по вопросам предоставления:

- канцелярских принадлежностей;
- договоров, локальных смет, счетов, счет-фактур, актов выполненных работ от поставщиков.

Директорами учреждений культуры подведомственных отделу культуры и туризма.

по вопросам получения:

- информации о соблюдении работниками правил работы с документами, производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и противопожарного режима;
- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- заявок на хозяйственное и бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря оргтехники.

по вопросам предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделений;

Специалистом по кадрам

по вопросам получения:

- информация о приеме на работу, увольнении, переводе, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

по вопросам предоставления:

- табеля рабочего времени и оплаты труда;
- информации о командировании работников и расходах на командировку;
- предложений по составлению графика отпусков.

Учреждениями культуры подведомственными отделу культуры и туризма:

1. ММУК «Районный Дом культуры»
2. МКУ ДО «Малоярославецкая детская школа искусств»
3. МКУ ДО «Малоярославецкая художественная школа»
4. МКУ ДО «Кудиновская музыкальная школа»
5. МКУ ДО «Детчинская школа искусств»
6. МУК МЦРБ

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей работников службы несет заведующий хозяйством.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Заведующий хозяйством, так же как и сотрудники данной службы, несут ответственность за:

- предоставление заведующему отделом культуры и туризма и директорам учреждений культуры подведомственных отделу культуры и туризма недостоверной информации о работе службы и в рамках компетенции отдела, недобросовестное исполнение должностных обязанностей, - нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Положения, предписаний контролирующих органов, локальных нормативных актов отдела культуры и туризма и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного имущества.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Положение об административно-хозяйственной службе вводится в действие с момента его утверждения приказом заведующего отделом культуры и туризма и действует до его отмены или замены новым. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости.