



Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию

Государственное бюджетное негосударственное образовательное учреждение  
Дворец учащейся молодежи Санкт-Петербурга

---



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБНОУ ДУМ СПб

*И.А. Еселева*

Приказ № 203-п от

«13» апреля 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе инженерно-хозяйственного обеспечения

Государственного бюджетного негосударственного образовательного учреждения  
Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием

Протокол № 5

от «11» 04 2017 г.

Санкт-Петербург  
2017

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об отделе инженерно-хозяйственного обеспечения Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее - Положение) определяет цели, задачи, функции, права и ответственность отдела инженерно-хозяйственного обеспечения (далее - отдел) Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения Дворца учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее ГБНОУ ДУМ СПб).

1.2. Отдел является структурным подразделением ГБНОУ ДУМ СПб.

1.3. Структура и штат отдела определяется приказом директора.

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

1.5. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ГБНОУ ДУМ СПб, приказами директора, нормативными правовыми и локальными актами, действующими в ГБНОУ ДУМ СПб, а также Положением.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целью деятельности отдела является хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание ГБНОУ ДУМ СПб.

2.2. Отдел решает следующие задачи:

2.2.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений ГБНОУ ДУМ СПб в соответствии с правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности.

2.2.2. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности ГБНОУ ДУМ СПб.

2.2.3. Ведение учета и обеспечение сохранности материальных ценностей и имущества, находящегося на балансе ГБНОУ ДУМ СПб.

2.2.4. Хозяйственное обеспечение и техническая подготовка мероприятий, проводимых на базе ГБНОУ ДУМ СПб.

2.2.5. Подготовка и заключение договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок товарно-материальных ценностей и выполнение работ и услуг.

2.2.6. Организация работы по охране труда и пожарной безопасности ГБНОУ ДУМ СПб.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. На основании изучения и анализа ежегодной потребности ГБНОУ ДУМ СПб решаются вопросы своевременного обеспечения структурных подразделений ГБНОУ ДУМ СПб необходимыми материальными ресурсами.

3.2. Решение вопросов учета и движения материальных ценностей, имущества, оборудования, расходных и канцелярских товаров.

3.3. Взаимодействие с торгово-посредническими, снабженческими предприятиями и организациями по вопросам материально-технического обеспечения ГБНОУ ДУМ СПб.

3.4. Участие в решении вопросов размещения структурных подразделений в помещениях и зданиях ГБНОУ ДУМ СПб.

3.5. Организация работы по охране труда ГБНОУ ДУМ СПб в соответствии с Положениями по охране труда:

- вводный инструктаж новых работников;
- периодический инструктаж с работниками ГБНОУ ДУМ СПб;
- обеспечение и проверка знаний работников по охране труда;
- создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах.

3.6. Подготовка и участие в проведении совещаний по вопросам реконструкции и капитального ремонта, другим хозяйственным вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.7. Планирование и организация ремонта помещений, контроль качества его проведения, приемка выполненных ремонтных работ.

3.8. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

3.9. Организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими структурных подразделений, ведение учета и отчетности их расходование.

3.10. Осуществления комплекса мер по сдаче ГБНОУ ДУМ СПб к началу нового учебного года и отопительному сезону контролирующим организациям.

3.11. Разработка технических заданий, участие в планировании закупок товаров и услуг для размещения и исполнения государственного заказа в сфере компетенции отдела (текущий ремонт, охрана, техническое средства, безопасности, обеспечение ТМЦ и пр.)

3.12. Обеспечение бесперебойной работы автотранспорта ГБНОУ ДУМ СПб. Принятие мер направленных на повышение безопасности и безаварийной эксплуатации транспортных средств.

3.13. Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференций, концертов и других мероприятий, проводимых на базе ГБНОУ ДУМ СПб.

3.14. Участие в инвентаризации.

## **4. ПРАВА**

При осуществлении своей деятельности отдел вправе:

4.1. Требовать от структурных подразделений ГБНОУ ДУМ СПб предоставления документов и данных, необходимых для осуществления отделом возложенных на него функций.

4.2. Согласовывать договоры на закупку товарно-материальных ценностей, основных средств, а также договоры на оказание услуг, выполнение работ для нужд ГБНОУ ДУМ СПб.

4.3. Согласовывать проекты смет и технических заданий на закупку товарно-материальных ценностей и основных средств, выполнение работ и оказание услуг для нужд ГБНОУ ДУМ СПб.

4.4. Осуществлять иные права в соответствии с приказами директора и иными нормативными актами ГБНОУ ДУМ СПб.

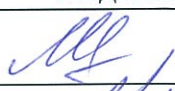

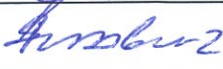
## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

### Согласовано:

Должностное лицо	ФИО	Подпись, дата
Заместитель директора по Административно-хозяйственной работе	М.Н. Косарева	
Начальник отдела инженерно-хозяйственного обеспечения	В.В. Ермолаев	
Начальник отдела кадров	Т.В. Янович	
Начальник юридического отдела	А.А. Катасонова	