

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУ ДО ТО «ДТис «Пионер»

Н.И. Тужик

20 19.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении**  
**ГАУ ДО ТО «Дворец творчества и спорта «Пионер»**  
**Управление делами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие Управления делами со структурными подразделениями Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей Тюменской области «Дворец творчества и спорта «Пионер» (далее – ГАУ ДО ТО «ДТис «Пионер»).

1.2. Управление делами, является структурным подразделением ГАУ ДО ТО «ДТис «Пионер». Целью деятельности управления является техническое и транспортное обеспечение, обеспечение безопасности ГАУ ДО ТО «ДТис «Пионер», а также создание комфортных условий для учащихся, родителей и сотрудников, осуществляющих оказание услуг в сфере дополнительного образования, проведения мероприятий ГАУ ДО ТО «ДТис «Пионер».

1.3. Управление делами в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными правовыми актами Тюменской области, Уставом города Тюмени, иными муниципальными правовыми актами города Тюмени, а также Уставом ГАУ ДО ТО «ДТис «Пионер».

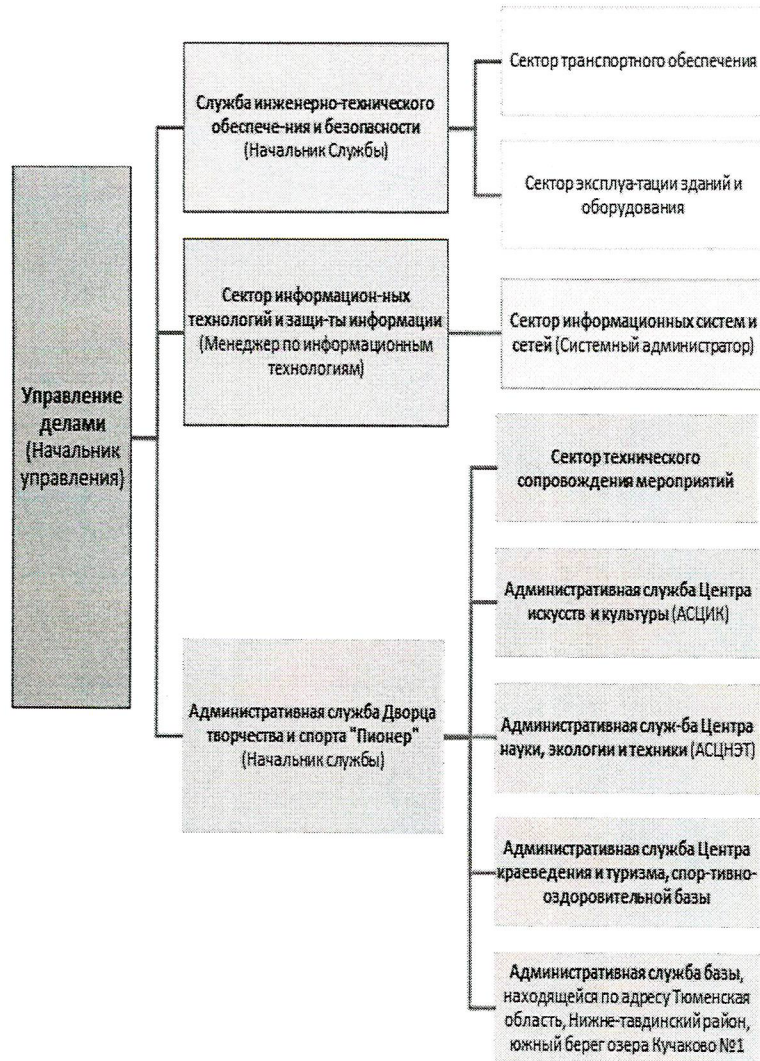
1.4. Структурное подразделение возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора ГАУ ДО ТО «ДТис «Пионер».

1.5. Работа сотрудников Управления делами регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.6. Организационно-правовое, информационное и материально-техническое обеспечение Управление делами осуществляется за счет ресурсов ГАУ ДО ТО «ДТис «Пионер».

## 2. Организационная структура

2.1. Управление делами, состоит из следующих структурных звеньев:



## 3. Задачи

Основные задачи Управление делами:

3.1. Безаварийное обеспечение энергоресурсами, транспортом и инженерно-техническим оборудованием ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер».

3.2. Контроль за соблюдением нормативов, правил, актов в области пожарной, гигиенической, физической и информационной безопасности в ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер».

3.3. Осуществление административного и хозяйственного обслуживания (здания, помещений, территории), в том числе включающее в себя обеспечение сотрудников необходимым инвентарем.

3.4. Участие в подготовке и проведении мероприятий, а также деятельность по контролю за сохранностью материальных ценностей, за соответствующим оформлением помещений, чистотой, порядком.

3.5. Соблюдение работниками и посетителями правил по охране труда, технике безопасности, с целью обеспечения нормального хозяйственного функционирования ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер».

3.6. Ведение и предоставление установленной отчетности о своей деятельности.

#### **4. Функции**

Управление делами ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер» осуществляет следующие функции:

4.1 Контроль за безаварийной эксплуатацией транспорта.

4.2 Контроль за безаварийной эксплуатацией энергооборудования и энергоустановок учреждения.

4.3 Обеспечение безотказной работы информационных сетей, систем, баз данных и рабочих мест пользователей.

4.4 Организация работы по соблюдению законодательства о защите персональных данных.

4.5 Разработка инструкций, положений и иных актов, касающихся охраны труда, пожарной, антитеррористической, гигиенической безопасности и ГО и ЧС.

4.6. Решение вопросов, связанных с технической эксплуатацией помещения, контроль коммунальных расходов. Контроль за исправностью оборудования освещения, систем отопления, вентиляции.

4.7. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря. Соблюдение мер противопожарной и общей безопасности персонала. Составление схемы размещения кабинетов.

4.8. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг; получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых материалов, соответствующего оборудования; обеспечение ими структурных подразделений. Обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.

4.9. Ведение учета расходования канцелярских принадлежностей, расходных и других материалов, оборудования.

4.10. Осуществление наблюдения за сохранностью и проведением своевременного ремонта мебели, вспомогательных средств.

4.11. Ведение установленной отчетности.

4.12. Организация работ и контроль состояния, внутреннего оформления, чистоты и уборки помещений, зон общего пользования, прилегающей территории, озеленения, праздничного оформления помещений. Контроль состояния рабочих мест сотрудников. Обеспечение чистоты и порядка в помещениях учреждения.

4.13. Обеспечение административной поддержки при организации проводимых совещаний, конференций, видеоконференций, семинаров и других мероприятий компании.

4.14. Контроль соблюдения трудовой дисциплины и распорядка рабочего дня.

4.15. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ.

4.16. Осуществление контроля приема и регистрации посетителей.

## **5. Права**

5.1. Права сотрудников реализуются в соответствии с установленными в должностных инструкциях распределением обязанностей.

5.2. Сотрудники Управления делами имеют право:

5.3. Представлять на рассмотрение директора ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер» предложения по вопросам деятельности;

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Управления делами;

5.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер».

## **6. Ответственность**

6.1. Сотрудники Управления делами обязаны своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами выполнять возложенные на них задачи;

6.2. Сотрудники несут ответственность:

6.2.2. за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

6.2.3. за причинение материального ущерба, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Взаимодействие**

7.1. Со всеми структурными подразделениями ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер» по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления делами;

7.2. Со сторонними предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам деятельности Управления делами.


## 8. Заключительные положения

8.1 Настоящее положение вводится в действие со дня его утверждения.

8.2 Настоящее положение находится на хранении в Управлении кадрового правового и документационного обеспечения.

### Разработано:

Начальник управления делами



С.В. Соколов

### Согласованно:

Юрист управления кадрового,  
правового и документационного обеспечения



О.А. Бушуева