

Приложение № 38
к приказу АНО ДО «Парк «Патриот»
им. Героя РФ Серафимова М.В.»
от 13.05.2026 г. № 135

Рассмотрено на общем собрании
работников АНО ДО «Парк «Патриот»
им. Героя РФ Серафимова М.В.»
(протокол № 1 от 27.10.2025 г.)

Утверждено Советом АНО ДО «Парк
«Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.»
(протокол от 22.04.2026 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе хозяйственного обеспечения
Автономной некоммерческой организации дополнительного образования
«Военно-патриотический парк Республики Башкортостан
«Патриот» имени Героя Российской Федерации
Серафимова Максима Владимировича»

1. Общие положения

1.1. Отдел хозяйственного обеспечения является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской Федерации Серафимова Максима Владимировича» (далее – АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», организация, отдел хозяйственного обеспечения).

1.2. Настоящее положение (далее – Положение) регулирует деятельность отдела хозяйственного обеспечения, определяет его основные задачи, функции, структуру и полномочия.

1.3. В своей деятельности отдел хозяйственного обеспечения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами Республики Башкортостан, уставом АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», локальными нормативными актами АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», настоящим Положением.

1.4. Полное наименование: отдел хозяйственного обеспечения Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской Федерации Серафимова Максима Владимировича».

Сокращенное наименование: отдел хозяйственного обеспечения.

1.5. Деятельность отдела хозяйственного обеспечения строится на основе принципов единоначалия и персональной ответственности каждого работника

отдела хозяйственного обеспечения за исполнение возложенных на него должностных обязанностей и выполнение отдельных поручений.

1.6. Отдел хозяйственного обеспечения создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом генерального директора АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.». Административно-хозяйственная служба находится в подчинении заместителя генерального директора АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» по развитию имущественного комплекса.

2. Структура и управление

2.1. Структуру отдела хозяйственного обеспечения утверждает генеральный директор АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» в установленном порядке, исходя из условий и объёма работы отдела хозяйственного обеспечения.

2.2. В структуру отдела хозяйственного обеспечения входят:

- начальник;
- заместитель начальника;
- главный энергетик;
- ведущий инженер технического обеспечения;
- заведующий хозяйством;
- подсобный рабочий;
- сторож (вахтер);
- тракторист;
- водитель автомобиля;
- дворник;
- электрик;
- слесарь-сантехник;
- администратор;

2.3. Должностные обязанности работников отдела хозяйственного обеспечения, условия их труда определяются законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» и иными локальными нормативными актами АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», а также должностными инструкциями работников отдела хозяйственного обеспечения.

2.4. Общее руководство и координация деятельности отдела хозяйственного обеспечения осуществляется заместителем генерального директора по развитию имущественного комплекса.

2.5. Непосредственное руководство отделом хозяйственного обеспечения осуществляется начальником отдела хозяйственного обеспечения.

2.6. Начальник отдела хозяйственного обеспечения принимается на работу и увольняется приказом генерального директора АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» или лица, на которое возложены данные полномочия в установленном порядке.

3. Основные задачи

Основными задачами отдела хозяйственного обеспечения являются:

3.1. Организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг по содержанию имущественного комплекса.

3.2. Организация оформления договоров на потребление и оплату энергоресурсов.

3.3. Надлежащее содержание и хозяйственное обслуживание территории и помещений структурных подразделений АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» в соответствии с санитарными нормами и правилами.

3.4. Выполнение контроля за рациональным использованием и расходом материалов, средств, выделяемых для хозяйственных нужд.

3.5. Организация хозяйственного обслуживания совещаний, конференции, семинаров и других мероприятий.

3.6. Осуществление контроля за состоянием систем освещения, систем отопления, систем водоснабжения и водоотведения, систем вентиляции и кондиционирования.

3.7. Осуществление контроля по выпуску автомобилей в технически исправном состоянии.

3.8. Осуществления контроля по организации обеспечения автомобильной техникой для производства текущего ремонта и надлежащего хозяйственного обслуживания зданий, сооружений, оборудования и территории.

3.9. Поддержание порядка и благоустройство территории.

3.10. Обслуживание и эксплуатация наружных и внутренних сетей электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

3.11. Обслуживание и ремонт мебели и оборудования.

3.12. Погрузочно-разгрузочные работы.

3.13. Перевозка грузов.

3.14. Организация охраны музейно-выставочного комплекса «Партизанская деревня», уход за территорией и покос травы.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел хозяйственного обеспечения выполняет следующие функции:

4.1. Обеспечивает надлежащее содержание и хозяйственное обслуживание территории и помещений структурных подразделений АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» в соответствии с санитарными нормами и правилами.

4.2. Организует и контролирует работу по благоустройству, озеленению и уборке территории и помещений.

4.3. Осуществляет мониторинг состояния систем освещения, отопления, водоснабжения и водоотведения, вентиляции и кондиционирования. Принимает меры по устранению недочетов.

4.4. Контролирует рациональное использование материалов, инвентаря и оборудования, выделяемых для хозяйственных нужд.

4.5. Организует выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря.

4.6. Организует документационное оформление договоров на потребление и оплату энергоресурсов.

4.7. Контролирует выполнение договоров на потребление и оплату энергоресурсов.

4.8. Обеспечивает поддержание порядка и благоустройство территории организации.

4.9. Обслуживает и обеспечивает эксплуатацию наружных и внутренних сетей электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения.

4.10. Обслуживает и обеспечивает ремонт мебели и оборудования.

4.11. Обеспечивает погрузочно-разгрузочные работы.

4.12. Обеспечивает перевозку грузов.

4.13. Организует охрану музейно-выставочного комплекса «Партизанская деревня», уход за территорией и покос травы на территории музейно-выставочного комплекса «Партизанская деревня».

4.14. Подготавливает предложения об отмене или изменении локальных нормативных актов организации в связи с изменениями законодательства.

4.15. Выполняет функции в соответствии с локальным нормативным актом организации, регламентирующим порядок взаимодействия структурных подразделений организации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

4.16. Обеспечивает в пределах своих полномочий защиту коммерческой и иной охраняемой законом тайны, конфиденциальной информации, иной информации ограниченного доступа, персональных данных, получаемых в результате своей деятельности.

4.17. Оказывает консультативную и методическую помощь структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции отдела хозяйственного обеспечения.

4.18. Консультирует обучающихся и работников организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела хозяйственного обеспечения.

4.19. Рассматривает обращения, относящиеся к компетенции отдела хозяйственного обеспечения поступившие от органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации, индивидуальных предпринимателей, физических и юридических лиц, а также осуществляет подготовку проектов ответов на них.

5. Полномочия

Отдел хозяйственного обеспечения для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач осуществляет следующие полномочия:

5.1. Запрашивает и получает у руководителей структурных подразделений организации необходимые сведения, документы, заключения, материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел хозяйственного обеспечения.

5.2. Участвует в оперативных совещаниях, заседаниях и других мероприятиях.

5.3. Участвует в работе создаваемых в организации рабочих групп, комиссий, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела хозяйственного обеспечения.

5.4. Привлекает работников организации для дачи консультаций, заключений при подготовке проектов документов и осуществления иных мероприятий, связанных с организацией работы, предусмотренной настоящим Положением.

5.5. Возвращает исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.6. Получает от структурных подразделений организации документы, необходимые для работы отдела хозяйственного обеспечения.

5.7. Участвует в переговорах и ведет переписку с контрагентами организации, государственными органами власти, органами государственного контроля (надзора), органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела хозяйственного обеспечения.

5.8. Беспрепятственно пользуется необходимыми для обеспечения деятельности отдела хозяйственного обеспечения информационными системами и базами данных организации, использует средства связи и коммуникации, материальные ресурсы, имеющиеся в организации.

5.9. Осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и управления, физическими и юридическими лицами, структурными подразделениями организации в рамках возложенных на отдел хозяйственного обеспечения функций.

5.10. Вносит предложения генеральному директору по вопросам, связанным с деятельностью отдела хозяйственного обеспечения.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями организации

6.1. В целях надлежащего осуществления своей деятельности отдел хозяйственного обеспечения взаимодействует со всеми структурными подразделениями организации по вопросам, связанным с деятельностью отдела хозяйственного обеспечения.

7. Ответственность

7.1. Отдел хозяйственного обеспечения несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на подразделение.

7.2. Отдел хозяйственного обеспечения несет ответственность за неисполнение или нарушение требований законодательства Российской Федерации, за достоверность документации, подготавливаемой отделом хозяйственного обеспечения.

7.3. Начальник отдела хозяйственного обеспечения несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7.4. Степень ответственности начальника и работников отдела хозяйственного обеспечения устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами организации и должностными инструкциями.

Начальник отдела хозяйственного обеспечения:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ Г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора по развитию имущественного комплекса

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ Г.

Ведущий юрисконсульт

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ Г.

С данным Положением ознакомлены:

_____,
(Ф.И.О., должность работника)

_____,
(Ф.И.О., должность работника)

_____,
(Ф.И.О., должность работника)

_____.
(Ф.И.О., должность работника)