



СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома

С.Л. Илларионова

2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ЦСПР «Дом Детей»

Е.Е. Цветкова

2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ
ГБУ ЦСПР «Дом Детей»**

г. Москва, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения центра социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Дом Детей»
- 1.2. АХО подчиняется непосредственно заместителю директора.
- 1.3. АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.
- 1.4. АХО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением.
- 1.5. АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями.
- 1.6. Деятельность АХО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.
- 1.7. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения на неопределенный срок.
- 1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.
- 1.9. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в составе новой редакции Положения, в порядке, предусмотренном п.1.7. настоящего Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. ЗАДАЧИ АХО

- 2.1. Техническое обслуживание зданий, помещений, обеспечение бесперебойной работы оборудования Учреждения.
- 2.2. Своевременное обеспечение Учреждения мебелью, оборудованием, инвентарем.
- 2.3. Организация транспортного обеспечения Учреждения.
- 2.4. Обеспечение бесперебойной работы пищеблока.
- 2.5. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.
- 2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения, разработка предложений по совершенствованию АХО.

- 2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.8. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.
- 2.9. Контроль в пределах своей компетенции соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.10. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХО.
- 2.11. Реализация показателей критериев стандарта качества.
- 2.12. Решение иных задач в соответствии с компетенцией отдела и целями Учреждения.

3. ФУНКЦИИ АХО

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, лифтов 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, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6. Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.12. Организация деятельности автопарка Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Учреждения электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль их рационального расходования.
- 3.14. Организация и контроль деятельности промышленных складов Учреждения.
- 3.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.16. Проведение противоэпидемических мероприятий.
- 3.17. Контроль работы инженерных систем и оборудования пищеблока, продуктового склада, прачечной, швейной мастерской, других служб и специалистов, входящих в АХО.
- 3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.
- 3.19. Участие в проверках различных контролирующих органов по своему направлению, подготовка информационных материалов по их запросам.
- 3.20. Выполнение иных функций, относящихся к направлению работы АХО.
- Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, **не допускается.**

4. СТРУКТУРА АХО

- 4.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Учреждения.
- 4.2. Структура АХО: начальник отдела, имеющий в подчинении следующих сотрудников: инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий, инженер, техник, водители, заведующий хозяйством, заведующие складом, кладовщики, кастелянши, операторы стиральных машин, швея, парикмахер, лифтеры, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-электрик, уборщики территории, сторожа, садовник, грузчики, тракторист, механик.
- 4.3. АХО руководит начальник Отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора. Другие работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. В период отсутствия начальника АХО его обязанности исполняет специалист Учреждения, назначенный приказом директора или заместитель директора.

5. ПРАВА

5.1. АХО имеет право:

5.1.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе; запрашивать и получать от директора Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.1.2. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Учреждения.

5.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и организации в целом.

5.1.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.1.5. Вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений Учреждения по своему профилю деятельности.

5.1.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

7.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с работниками Учреждения, структурными подразделениями Учреждения, учреждениями и организациями города.