

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И РЕАБИЛИТАЦИИ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ
«Семь-Я»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ
(ГБУ ЦСПР «Семь-Я»)

ПРИКАЗ

От 21.02.2022 г.

№ 163

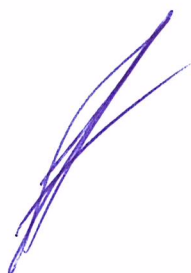
Об утверждении «Положения об административно-хозяйственного отдела»

В связи с необходимостью упорядочить правила организации деятельности отдела административно-хозяйственного обеспечения при планировании и осуществлении мероприятий по обеспечению административно-хозяйственной деятельности учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об административно-хозяйственного отдела» ГБУ ЦСПР «Семь-Я».
2. Ввести в действие утвержденное Положение об административно-хозяйственного отдела с 21.02.2022 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В.Каньшина

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ ЦСПР «Семь-Я»
Н.В. Каньшина
«21» февраля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТРА СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ И РЕАБИЛИТАЦИИ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ «СЕМЬ-Я»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
(ГБУ ЦСПР «Семь-Я»)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) об отделе административно-хозяйственного обеспечения Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов ГБУ ЦСПР «Семь-Я» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее ГБУ ЦСПР «Семь-Я») устанавливает правила организации деятельности отдела административно-хозяйственного обеспечения при планировании и осуществлении мероприятий по обеспечению административно-хозяйственной деятельности учреждения.

1.2. Отдел административно-хозяйственного обеспечения (далее отдел АХО) в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми документами, указанными в п.8 настоящего Положения.

1.3. Организационно – правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально – техническое обеспечение отдела АХО осуществляется за счет ресурсов учреждения.

1.4. Порядок оплаты труда отдела АХО устанавливается согласно Положению о системе оплаты труда ГБУ ЦСПР «Семь-Я» в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.5. Порядок привлечения сотрудников отдела АХО к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.6. Положение об отделе АХО согласовывается с заместителем директора по общим вопросам по представлению начальника отдела кадров и утверждается директором ГБУ ЦСПР «Семь-Я». Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения сотрудниками отдела АХО.

1.7. Должностные обязанности, персональная ответственность и условия труда сотрудников закрепляются в соответствующих должностных регламентах.

1.8. Работники отдела АХО назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора ГБУ ЦСПР «Семь-Я» по представлению Начальника отдела и согласованию с заместителем директора.

1.9. Начальник отдела АХО или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи документов, направляемых от имени АХО по вопросам, входящим в его компетенцию.

2. Структура Отдела.

2.1. Состав и штатную численность отдела АХО утверждает директор ГБУ ЦСПР «Семь-Я».

2.2. В состав отдела АХО входят:

- Начальник отдела административно-хозяйственного обеспечения;
- Заведующие хозяйством;
- Кастелянша;
- Лифтер;
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- Уборщик служебных помещений.
- Заведующий складом;
- Машинист по стирке белья;
- Дворник;
- Уборщик территории;
- Водители;
- Парикмахер;
- Подсобный рабочий;
- Слесарь электрик.

2.3. Отдел возглавляет начальник отдела административно-хозяйственного отдела.

2.4. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора.

2.3.1. Начальник отдела административно-хозяйственного отдела в целях повышения эффективности работы сотрудников отдела АХО, при формировании организационной структуры по согласованию с заместителем директора по общим вопросам определяет должностные обязанности и персональную ответственность сотрудников, по согласованию с профсоюзной организацией учреждения и распределяет определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными сотрудниками. Все должностные инструкции утверждает директор ГБУ ЦСПР «Семь-Я».

2.4. Сотрудники проходят профессиональную переподготовку или среднесрочное повышение квалификации в области электробезопасности и охраны труда не реже одного раза в три года после первичного (повторного) прохождения такой переподготовки или такого повышения квалификации.

3. Задачи Отдела.

3.1. Организация административно-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. Контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения.

3.3. Соблюдение норм и требований Роспотребнадзора.

3.4. Обеспечение учреждений основными средствами (вычислительная техника, промышленное и холодильного оборудования, мебель и т.д) для надлежащей и бесперебойной работы учреждения.

3.5. Обеспечение учреждений расходными материалами (сантехнические материалы, электротовары, строительные и лакокрасочные материалы, канцелярские товары,

расходные материалы для принтеров и МФУ, моющих и чистящих средств, хозяйственных товаров и т.д) для надлежащей и бесперебойной работы учреждения.

3.6. Организация работы младшего обслуживающего персонала.

3.7. Организация и ведение делопроизводства в отделе АХО.

4. Функции отдела АХО.

Возложение на отдел АХО функций, не относящихся к обеспечению административно-хозяйственной деятельности, не допускается.

Для выполнения поставленных задач на отдел АХО возложены следующие функции:

4.1. Обеспечение хозяйственной деятельности учреждения:

4.1.1. Своевременное обеспечение расходными материалами для бесперебойной работы учреждения (сантехнические материалы, электротовары, строительные и лакокрасочные материалы и т.д.)

4.1.2. Обеспечение расходными материалами для принтеров и МФУ.

4.1.3. Приобретение канцелярских товаров, бумаги и материалов для творчества.

4.1.4. Обеспечение учреждения салфетками, туалетной бумагой, мылом для соблюдения санитарных и гигиенических норм согласно требованиям СанПин.

4.1.5. Соблюдение норм и требований по обеспечению сотрудников учреждения спецодеждой и обувью.

4.1.6. Соблюдение норм и требований по обеспечению получателей социальных услуг мягким инвентарем (постельное белье и полотенца).

4.1.7. Соблюдение санитарных и гигиенических норм по стирке и обработке постельного белья, полотенца и спецодежды сотрудников, а также осуществление приемки, сортировки и выдачи мягкого инвентаря.

4.1.8. Своевременное обеспечение учреждения моющими и чистящими средствами, хозяйственным инвентарем, дезинфицирующими средствами.

4.1.9. Контроль за соблюдением приказов по выдаче моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, средств личной гигиены.

4.1.10. Осуществлять сбор заявок по подразделениям и формировать свод на приобретение основных средств (мебель, средства реабилитации, оборудование для пищеблока, медицинское оборудование, компьютерная техника и т.д).

4.1.11. Осуществлять сбор заявок по подразделениям и формировать свод на приобретение расходных материалов (сантехнические материалы, электротовары, строительные и лакокрасочные материалы, канцелярские товары, расходные материалы для принтеров и МФУ, моющих и чистящих средств, хозяйственных товаров и т.д).

4.1.12. Осуществлять контроль за сбором, хранением и своевременным вывозом ТБО и КГМ.

4.1.13. Осуществлять контроль за сбором, хранением и своевременным вывозом отходов класса Г (люминисцентные лампы).

4.1.14. Обеспечивать работу по благоустройству, озеленению и уборке территории.

4.1.15. Соблюдать нормы и требования СанПин по уборке помещений учреждения.

4.1.16. Строго соблюдать санитарные нормы и требования по дератизации и дезинсекции помещений.

4.1.17. Контроль за бесперебойной работой прачечного оборудования, а также холодильного и технологического оборудования пищеблока.

- 4.1.18. Осуществление приемки, хранения и выдачи материальных запасов и основных средств со складов и кладовых комнат учреждения.
- 4.1.19. Осуществление списания и утилизации в рамках закона основных средств и материальных запасов, находящихся на балансе учреждения.
- 4.1.20. Контроль за состоянием здания и имущества состоящего на балансе учреждения.
- 4.2.21. Производить сортировку бывшего в употреблении мягкого инвентаря, осуществлять штамповку, мелкий ремонт, стирку и глажку.
- 4.2.22. Осуществлять текущего ремонта и технического обслуживания оборудования и помещений учреждения.
- 4.2.23. Монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрического и сантехнического оборудования, замена ламп освещения.
- 4.2.24. Выполнение работ по перемещению, переносу мебели и оборудования внутри учреждения.
- 4.2.25. Контроль за состоянием и подсчета арендного белья по накладной задаваемая в обработку учреждению.
- 4.2. Обеспечение административной деятельности учреждения:**
- 4.2.1. Контроль выполнения договорных обязательств со стороны организаций, осуществляющих установку или техническое обслуживание оборудования учреждения.
- 4.2.2. Проведение инструктажей (вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого) по охране труда с сотрудниками.
- 4.2.3. Контроль исполнения Государственных контрактов на выполнение услуг, работ, поставку товаров в части касающихся хозяйственной деятельности учреждения.
- 4.2.4. Контроль выполнения предписаний контролирующих органов и взаимодействие по вопросам выполнения мероприятий, указанных в предписаниях.
- 4.2.5. Организует работу по подготовке технических заданий на выполнение услуг, работ, поставки товаров в области административно-хозяйственной деятельности.
- 4.2.6. Разработка должностных инструкций для сотрудников отдела АХО. Доведение инструкций и положений до работников учреждения и контроль их соблюдения.
- 4.2.7. Контроль выполнения предписаний контролирующих органов и взаимодействие по вопросам выполнения мероприятий, указанных в предписаниях.
- 4.2.8. Контроль норм бесплатной выдачи спецодежды, обуви средств индивидуальной защиты работникам ГБУ ЦСПР «Семь-Я».
- 4.2.10. Осуществлять контроль и руководство работой младшего обслуживающего персонала (далее МОП).
- 4.2.11. Осуществлять руководство системой стимулирования работы МОП.
- 4.2.12. Принимать участие в формировании планов ФХД, плана закупок.
- 4.2.13. Осуществлять контроль за рациональным расходом материальных запасов.
- 4.2.14. Контроль за недопущением хранения на складах основных средств, материальных запасов на срок более 12 месяцев. В случае отсутствия необходимости осуществлять передачу неликвидных материалов в другие подведомственные учреждения.
- 4.2.15. Принимать участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

4.2.16. Осуществлять паспортизацию всех помещений учреждения.

5. Делопроизводство.

5.1. Разработка распорядительной и иной документации в рамках компетенции отдела АХО и организация ознакомления сотрудников с данной документацией.

5.2. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, в том числе архивных, образовавшихся в ходе деятельности.

6. Полномочия.

6.1. Отдел АХО вправе:

6.1.1. Вносить предложения по оптимизации и модернизации технических средств и оборудования учреждения.

6.1.2. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

6.1.3. Запрашивать и получать от администрации Центра информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

6.1.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам соответствия хозяйственной деятельности, о результатах проверок докладывать руководству учреждения.

6.1.5. Вносить предложения по совершенствованию методов работы отдела и учреждения в целом.

6.2. Начальник отдела АХО вправе:

6.2.1. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений учреждения, а также другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию АХО;

6.2.2. Давать руководителям структурных подразделений организации разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, находящимся в компетенции АХО, которые являются обязательными для исполнения подразделениями;

6.2.3. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений организации, специалистов обслуживающих организаций для участия в выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим Положением;

6.2.4. Организовывать и проводить совещания по вопросам деятельности отдела, в пределах компетенции отдела;

6.2.5. Повышать профессиональную квалификацию путём посещения семинаров и тренингов за счёт учреждения;

6.2.6. По согласованию с заместителем директора по общим вопросам представлять директору ГБУ ЦСПР «Семь-Я» предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по осуществлению хозяйственной деятельности учреждения.

6.2.7. Представительствовать по поручению директора ГБУ ЦСПР «Семь-Я» или заместителя директора по общим вопросам в совещаниях, конференциях, рабочих группах, комиссиях и прочих мероприятиях в части касающейся деятельности отдела АХО.

6.2.8. Направлять работодателю представление о привлечении к ответственности должностных лиц и работников, нарушающих трудовую дисциплину; о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное исполнение своих должностных обязанностей, недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

7. Ответственность.

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение всех функций АХО, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по общим вопросам.

7.2. На начальника отдела административно-хозяйственного обеспечения возлагается персональная ответственность за:

- выполнение возложенных на АХО функций и задач;
- организацию работы АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства учреждения.
- несоответствия законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов и иных документов, относящихся к непосредственной деятельности отдела АХО;
- несоблюдения требований настоящего Положения и должностного регламента;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.
- разглашение конфиденциальной информации, которой владеет.

7.3. Ответственность сотрудников отдела АХО устанавливается должностными инструкциями.

8. Перечень нормативно-правовых документов.

Отдел административно-хозяйственного обеспечения в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

8.1. Законодательными актами и нормативными правовыми документами Российской Федерации.

8.2. Конституцией Российской Федерации.

8.3. Законом Российской Федерации «Об образовании» №3266-1 от 10.07.1997.

8.4. Организационно-распорядительными документами Департамента труда и социальной защиты населения г. Москвы.

8.5. Трудовой кодекс Российской Федерации.

8.6. Приказами и распоряжениями директора ГБУ ЦСПР «Семь-Я», а также настоящим Положением.

8.7. Федеральными законами:

8.7.1. № 52-ФЗ от 30.03.1999 "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

8.7.2. № 442 ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»;

- 8.7.3. № 99-ФЗ от 4 мая 2011 года «О лицензировании отдельных видов деятельности»
- 8.7.4. № 7-ФЗ от 10 января 2002 г. «Об охране окружающей среды»
- 8.7.5. № 89-ФЗ от 24.06.1998г. «Об отходах производства и потребления».
- 8.7.6. № 102-ФЗ от 26.06.2008 г. «Об обеспечении единства измерений»
- 8.8. "Правила технологического процесса обработки белья в прачечных" (утв. Минжилкомхозом РСФСР 14.12.1972).
- 8.9. Приказ от 11 июня 1982 г. N 323 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ТЕХНОЛОГИИ ПРИМЕНЕНИЯ СИНТЕТИЧЕСКИХ МОЮЩИХ СРЕДСТВ НА ФАБРИКАХ-ПРАЧЕЧНЫХ».
- 8.10. Приказ Минздравсоцразвития № 541н от 01.10.2008г.
- 8.11. Приказ Минтруда от 09.12.2014 г. № 997н.
- 8.12. Приказ № 73 от 13.06.1975 г. об утверждении инструкций по учету белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви в учреждениях и организациях систему Министерства социального обеспечения РСФСР.
- 8.13. Постановлениями Правительства РФ:
- 8.13.1. № 155 от 10.02.1997г. «Об утверждении Правил предоставления услуг по вывозу твердых и жидких бытовых отходов».
- 8.13.2. № 734 от 23.09.2010г. «Об эталонах единиц величин, используемых в сферах государственного регулирования обеспечения единства измерений».
- 8.14. Постановлениями Правительства Москвы:
- 8.15.1. № 1500-ПП от 29.12.2009г. «О государственных стандартах социального обслуживания населения города Москвы».
- 8.15.2. № 743-ПП от 10.09.2002 года «Об утверждении Правил создания, содержания и охраны зеленых насаждений и природных сообществ города Москвы»
- 8.15.3. № 1018 от 09.11.1999г. (ред. От 02.02.2017г.) «Об утверждении правил санитарного содержания территорий, организация уборки и обеспечения чистоты и порядка в г. Москве».
- 8.15.4. № 9-ПП от 15.01.2008 г. «Об утверждении норм накопления твердых бытовых отходов и крупногабаритного мусора».
- 8.16.1. Закон г. Москвы от 30.11.2005г. № 68 «Об отходах производства и потребления в городе Москве».
- 8.17. СанПины:
- 8.17.1. СанПин 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»
- 8.17.2. СанПин 3.5.2.1376-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и проведению дезинсекционных мероприятий против синантропных членистоногих» утвержденных Постановлением Главного Госсанврача РФ от 09.06.2003г. № 126.
- 8.17.3. СанПин 3.5.3.3223-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и проведению дератизационных мероприятий» утвержденных Постановлением Главного Госсанврача РФ от 22.09.2014г. № 58.
- 8.17.4. СанПин 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях»

8.17.5. СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»

8.18. Приказ Министерства промышленности и торговли РФ от 02.06.2015г. № 1815 «Об утверждении порядка проведения проверки средств измерений, требований к знаку поверки и содержанию свидетельства о поверке».

8.19. Распоряжение правительства Москвы Департамента жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города Москвы «О совершенствовании деятельности по санитарному содержанию дворовых территорий и внутриквартирных проездов города Москвы (с изменениями на 13 октября 2015 года) от 11 октября 2010 года «05-14-391/0».

8.16. СНиП, ГОСТы, СП в части обеспечения административно-хозяйственной деятельности учреждения.

8. Взаимодействие.

8.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел **АХО** взаимодействует со всеми отделами, структурными подразделениями, должностными лицами и учредителем ГБУ ЦСПР «Семь-Я» по вопросам обеспечения административно-хозяйственной деятельности учреждения, а также с органами местного самоуправления и других учреждениях и организациях независимо от организационно – правовой формы, в рамках своих полномочий.

Лист согласования

Заместитель директора

Таран А.В.

_____ «__» _____ 20 г.

Начальник отдела кадров

Педченко Л.И.

_____ «__» _____ 20 г.

Юрисконсульт

Ковалёва Е.А.

_____ «__» _____ 20 г.

Председатель профсоюза

Соцкова О.Н.

_____ «__» _____ 20 г.