

Утверждаю:

Директор ГБУ

«Большетроицкий центр  
развития и социализации»

2019г.

Е. А. Данников



## ПОЛОЖЕНИЕ

Об административно – хозяйственной части  
ГБУ «Большетроицкий центр развития и социализации»

### 1. Общие положения

1.1. Административно - хозяйственная часть является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Большетроицкий центр развития и социализации» (далее-АХЧ) и предназначено для осуществления административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

1.2. В своей деятельности АХЧ 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-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.3. Реорганизация и ликвидация структурного подразделения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности сотрудников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника (руководителя) АХЧ.

### 2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами АХЧ являются:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения текущих ремонтов, обеспечение

хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны;

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Учреждения;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;

- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

- ведение соответствующей документации, предусмотренной действующим законодательством, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Учреждения;

- решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

2.2. В соответствии с задачами АХЧ осуществляет следующие функции:

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;

- 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 за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

- участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;

- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;

- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности;

- контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей;

- благоустройство, озеленение, уборка территории;

- 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 организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходом;

- проведение информационно -разъяснительной работы среди сотрудников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);

- ведение учетной и отчетной документации в установленном порядке;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

### **3. Руководство административно-хозяйственной частью**

3.1. В АХЧ руководство осуществляют: на уровне Учреждения - директор. Непосредственное руководство частью осуществляет начальник части.

3.2. Укомплектованность АХЧ сотрудниками происходит на основании штатного расписания Учреждения, подписанного директором по согласованию с Управлением социальной защиты населения области.

3.3. Начальник и другие специалисты АХЧ назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

#### **3.5. Начальник АХЧ:**

- руководит всей деятельностью подразделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделение задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников и специалистов подразделения;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему сотрудников;

- вносит руководству Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников АХЧ, нападении.



- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

3.6. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.7. Работа АХЧ регламентируется типовыми правилами внутреннего распорядка трудового дня.

3.8. Внутри структурного подразделения действует принцип полной взаимозаменяемости в пределах профессиональных навыков и квалификации.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Начальник АХЧ имеет право:

- отдавать распоряжения, обязательные для исполнения сотрудников отделения;
- 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 руководителей организаций, и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Учреждения;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

4.2. Специалисты отделения имеют право:

- вносить на рассмотрение администрации Учреждения, предложения по совершенствованию своей работы;
- отстаивать свои права, предоставленные трудовым законодательством Российской Федерации работнику, в случае их нарушения.

4.3. Специалисты АХЧ обязаны:

- выполнять возложенные на них функции и задачи;
- своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения, поручения вышестоящего руководства;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- своевременно и качественно оформлять служебную документацию, предусмотренную действующими нормативно – правовыми документами.