Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБУ «Вознесенский дом-интернат»
_____В.В. Митрушин
«01» января 2022г.

Положение об административно-хозяйственной части
ГБУ «Вознесенский дом-интернат»

I. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственной части (далее – АХЧ) является нормативным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности АХЧ и утверждается приказом директора Учреждения.

1.2. Структурное подразделение осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ГБУ «Вознесенский дом-интернат» (далее – Учреждение).

1.4. Структурное подразделение подчиняется директору Учреждения или лицу, его замещающему, и отвечает за организацию труда и результаты работы трудового коллектива Учреждения.

1.5. Работа АХЧ организуется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора Учреждения или лица, его замещающего.

1.6. 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, пожарной безопасности и техники безопасности, нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением об административно-хозяйственной части ГБУ «Вознесенский дом-интернат» (далее – Положение).

II. Основные задачи и функции

2.1. Основной задачей АХЧ является административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения, которая включает в себя:

2.1.1. Техническое обслуживание здания, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей;

2.1.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования Учреждения, составление планов финансов-хозяйственной деятельности, смет расходов на строительные и ремонтные работы;

2.1.3. Составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения Учреждения;

2.1.4. Организация транспортного обеспечения и охраны здания Учреждения.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Учреждения.

2.3. Подготовка и представление администрации Учреждения информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы административно-хозяйственного персонала.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

2.5. Контроль за соблюдением санитарно-протовоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и протовоэпидемических мероприятий.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно-хозяйственного персонала.

2.7. Оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказания услуг сторонними организациями и осуществление контроля за исполнением заключенных договоров.

2.8. Организация приема поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей со склада, учет их расходования и составление установленной отчетности.

2.9.Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в Учреждении.

2.10. Благоустройство, озеленение и уборка территории Учреждения.

2.11. Бесперебойное обеспечение зданий и помещений Учреждения электроэнергией, теплом, газом, водой.

2.12. Организация и обеспечение пропускного режима в Учреждении.

III. Взаимоотношения и связи

3.1. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями:

3.1.1. Со структурными подразделениями Учреждения - по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы Учреждения;

3.1.2. С торговыми организациями - по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг;

3.1.3. С государственными органами - по вопросам обеспечения безопасности работы Учреждения;

3.1.4. С органами местного самоуправления - по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы Учреждения.

IV. Права

4. Административно-хозяйственный персонал АХЧ имеет право:

4.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХЧ задач и функций.

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

4.4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственного персонала и Учреждения в целом.

4.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.6. Вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственного персонала АХЧ и других структурных подразделений Учреждения по своему профилю деятельности.

4.7. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

V. Ответственность

5.1. Административно-хозяйственный персонал отвечает за:

5.1.1. Своевременное обеспечение структурных подразделений Учреждения материальными ресурсами, правильное их использование, хранение и учет;

5.1.2. Организацию работы административно-хозяйственного персонала АХЧ, своевременное и профессиональное исполнение приказов и поручений директора Учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

5.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.1.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

5.1.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5.1.6. Поддержание в исправном состоянии охранной, отопительной, электрической, санитарно-технической, противопожарной систем, здания и помещений, техники, инвентаря;

5.1.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности АХЧ.

5.2. Степень ответственности работников АХЧ устанавливается должностными инструкциями.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, совершенствованием форм и методов работы АХЧ.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения и согласовываются в установленном порядке.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Учреждения.