



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

ГБУ ЦССВ №1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Цель разработки данного Положения заключается в определении назначения, порядка формирования деятельности, целей, задач, функций, прав и ответственности отдела по административно-хозяйственной работе (далее – отдел по АХР).
- 1.2. Положение является внутренним нормативным документом, регламентирующим работу отдела по АХР.
- 1.3. Отдел по АХР осуществляет административно-хозяйственную деятельность Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию №1 Департамента социальной защиты населения города Москвы (далее – Центр).
- 1.4. Отдел по АХР является структурным подразделением Центра и подчиняется Директору.
- 1.5. Отдел возглавляется начальником отдела по АХР, назначаемым на должность приказом директора.
- 1.6. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Центра, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Центра.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.
- 1.8. В своей деятельности отдел по АХР руководствуется:
 - Действующим законодательством РФ,
 - Трудовым кодексом РФ,
 - организационно-распорядительными и нормативно-методическими документами Центра,
 - правилами внутреннего трудового распорядка,
 - настоящим Положением,

- должностными инструкциями.

1.9.Отдел по АХР осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

II. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1.Основной целью деятельности отдела по АХР является:

2.1.1.обеспечение комфортного проживания воспитанников и работы сотрудников Центра путем проведения мероприятий по качественному обслуживанию здания;

2.1.2.своевременное и в полном объеме хозяйственное обеспечение всех структурных подразделений организации.

2.2.Основными задачами отдела по АХР являются:

2.2.1.организация работы по заключению договоров, входящих в компетенцию отдела и своевременное внесение в них изменений, контроль соблюдения выполнения договорных обязательств;

2.2.2.сотрудничество с подрядными и иными организациями по вопросам текущего ремонта зданий;

2.2.3. организация обеспечения сотрудников организации хозяйственным инвентарем;

2.2.4.организация систематического проведения работ по поддержанию автотранспорта в рабочем состоянии и обеспечение перевозки воспитанников и сотрудников Центра;

2.2.5.обеспечение эффективной деятельности подразделения;

2.2.6.решение иных задач в соответствии с целями организации.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1.Отдел по АХР в соответствии с возложенными задачами выполняет следующие функции:

3.1.1.организация работы по заключению закрепленных за отделом по АХР договоров и своевременное внесение в них изменений, контроль над соблюдением выполнения договорных обязательств;

3.1.2.организация проведения работы по содержанию и ремонту здания;

3.1.3.организация уборки и содержание в чистоте служебных помещений;

3.1.4.осуществление контроля за чистотой и порядком в помещениях и на закрепленной территории;

3.1.5.взаимодействие с подрядными и иными организациями по вопросам озеленения в летнее время года и уборке снега в зимнее время года на закрепленной территории;

- 3.1.6.организация работ по обеспечению Центра основными средствами, материальными ценностями и прочее;
- 3.1.7.организация работ по поддержанию а/транспорта в надлежащем состоянии;
- 3.1.8.формирование отчетов по результатам деятельности отдела и предоставление в вышестоящие учреждения и организации;
- 3.1.9.выполнение распоряжений директора по вопросам работы Центра;
- 3.1.10.осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Центра.

IV. ПРАВА

4.1.Отдел по АХР имеет право:

- 4.1.1.получать поступающие в Центр документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- 4.1.2.запрашивать и получать от сотрудников Центра и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- 4.1.3.знакомиться с проектами решений, касающимися обеспечения выполнения задач и функций, вносить свои предложения по улучшению качества работы отдела;
- 4.1.4.вносить предложения по совершенствованию методов работы отдела и Центра в целом.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1.Сотрудники отдела по АХР несут ответственность за:

- 5.1.1.ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, - в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- 5.2.2.ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых служебных поручений директора;
- 5.2.3.правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- 5.2.4.причинение ущерба Центру, - в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- 5.2.5.несоблюдение Правил и норм охраны труда и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.2.6. нарушение сроков выполнения поручений директора и вышестоящих организаций;
- 5.2.7. не обеспечение сохранности документов, товарно-материальных ценностей отдела.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1.Отдел по АХР осуществляет свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями Центра, а также со сторонними организациями.

VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1.Отдел по АХР координирует свою деятельность со специалистами других подразделений Центра, а также выстраивает взаимодействие с представителями контролирующих органов по установленной отчетности.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1.Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения и действует до его отмены.
- 8.2.Актуализация настоящего Положения зависит от функциональных, организационных изменений Центра, изменения видов деятельности, изменения других организационно-распорядительных документов.
- 8.3. Решение об актуализации Положения принимает директор.
- 8.4.Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом директора Центра.