

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГБУ ЦССВ «Центральный»

от «22» 08 2024г. № 152-08

Г.Ю. Телегиной



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе

Государственного бюджетного учреждения

Центр содействия семейному воспитанию «Центральный»

Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию «Центральный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение).

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее АХО) является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью АХО осуществляет начальник хозяйственного отдела.

1.4. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и ответственность АХО.

1.5. В своей деятельности АХО 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;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и правовыми актами, положениями, регламентирующими деятельность Учреждения
- организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Деятельность АХО осуществляется 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 начальника хозяйственного отдела.

1.4. Начальник хозяйственного отдела и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника хозяйственного отдела и других работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаются директором Учреждения.

1.6. Начальник хозяйственного отдела:

1.6.1. Руководит всей деятельностью АХО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХО задач и функций.

1.6.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХО.

1.6.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

1.6.4. Вносит предложения по совершенствованию работы АХО, оптимизации ее структуры и штатной численности.

1.6.5. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХО задач и функций.

1.6.6. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда АХО.

1.6.7. Участвует в подборе и расстановке кадров АХО, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХО.

1.6.8. Совершенствует систему трудовой мотивации работников АХО.

1.6.9. Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХО в целом.

1.7. Начальник хозяйственного отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.8. АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также

в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основные задачи АХО:

2.1.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

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

2.1.3. Подготовка и представление директору Учреждения информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы АХО.

2.1.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

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

2.1.6. 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.

2.1.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Учреждения.

2.1.8. Решение иных задач.

2.2. Основные функции АХО:

2.2.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности.

2.2.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений центра, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и прочих инженерных систем).

2.2.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

2.2.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других

сооружений), контроль за составлением смет текущих расходов.

2.2.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

2.2.6. Обеспечение Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль над их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

2.2.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

2.2.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими, учет их расходования и составление установленной отчетности.

2.2.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.2.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

2.2.11. Хозяйственное обслуживание проводимых в Учреждении мероприятий.

2.2.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль над их рациональным расходованием.

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

2.2.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

2.2.15. Осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

3. Права

3.1. Работники АХО имеют право: Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.1.1. Запрашивать и получать от администрации Учреждения необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций.

3.1.2. Осуществлять, в пределах своей компетенции, проверку и координацию деятельности по вопросам административно-хозяйственного

обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Учреждения.

3.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и Учреждения в целом.

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

4. Ответственность.

4.1 Работники АХО несут ответственность за:

4.1.1. Выполнение возложенных на АХО функций и задач.

4.1.2. Организацию работы АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

4.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4.1.4. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение возложенных на них функциональных обязанностей.

4.1.5. Соблюдение Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.1.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно правовыми документами.

4.1.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХО.

4.1.8. Готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственном отделе является локальным нормативным актом Учреждения, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.