



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ЦССВ
«Каховские ромашки»
К.А. Гуськов

«25» декабря 2025
г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Центра содействия семейному воспитанию «Каховские ромашки»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы
(ГБУ ЦССВ «Каховские ромашки»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об административно-хозяйственном отделе ГБУ ЦССВ «Каховские ромашки» (далее – Положение) является организационно-правовым документом, определяющим основные цели, задачи, функции административно-хозяйственного отдела (далее – отдел) Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию «Каховские ромашки» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение), права и ответственность работников отдела, а также регламентирующим организацию деятельности и порядок делового взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями и работниками Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела по:

1.2.1. Организации технического обслуживания зданий, помещений и территорий Учреждения.

1.2.2. Материально-техническому и хозяйственному обеспечению деятельности Учреждения.

1.2.3. Обеспечению обслуживания информационно-коммуникационной системы Учреждения.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Учреждения, создаётся и ликвидируется приказом директора Учреждения, утверждающим его состав, структуру и штатную численность.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и подведомственными ему учреждениями, правоохранительными органами, образовательными организациями, организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, средствами массовой информации, общественными и благотворительными организациями, занимающимися проблемами семьи и детей, и другими организациями.

1.5. Правовой основой деятельности отдела являются:

1.5.1. Конвенция о правах ребенка.

1.5.2. Конституция Российской Федерации.

1.5.3. Гражданский кодекс Российской Федерации.

1.5.4. Семейный кодекс Российской Федерации.

1.5.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей».

1.5.6. Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие организационно-правовую и финансово-хозяйственную деятельность Учреждения.

1.5.7. Нормативные правовые акты Правительства Москвы и Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы по направлениям деятельности Учреждения.

1.5.8. Государственные нормативные требования охраны труда, ратифицированные Российской Федерацией международные договоры в области охраны труда, национальные и межгосударственные стандарты в области безопасности и охраны труда, правила, нормы, инструкции и методические документы по вопросам охраны труда.

1.5.9. Устав Учреждения.

1.5.10. Локальные нормативные акты Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Целью отдела является организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

2.2. Для достижения поставленной цели отдел выполняет следующие задачи:

2.2.1. Техническое обслуживание зданий, помещений и прилегающих территорий зданий Учреждения.

2.2.2. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

2.2.3. Техническое обслуживание оборудования Учреждения.

2.2.4. Обеспечение обслуживания информационно-коммуникационной системы Учреждения.

2.2.5. Обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта Учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

3.1. Организация работы отдела осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения, настоящим Положением, планами работы Учреждения.

3.2. Отдел непосредственно подчиняется заместителю директора Учреждения.

3.3. Структура и состав отдела определяется штатным расписанием Учреждения.

3.4. В период временного отсутствия работника, его должностные обязанности возлагаются на другого работника приказом директора Учреждения, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

3.5. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который, назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.

3.6. Начальник отдела выполняет следующие функции:

3.6.1. Организует работу и ведет контроль деятельности отдела в соответствии с Уставом Учреждения и настоящим Положением.

3.6.2. Распределяет должностные обязанности между работниками отдела.

3.6.3. Оказывает работникам отдела помощь в овладении навыками работы на рабочем месте.

3.6.4. Осуществляет учет рабочего времени работников отдела, составляет ежегодные графики отпусков работников отдела.

3.6.5. Подписывает служебные документы в пределах компетенции отдела.

3.6.6. Представляет директору Учреждения, заместителю директора предложения по организации деятельности отдела.

3.6.7. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Учреждения.

3.6.8. Согласовывает проекты локальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6.9. Организует разработку планов работы отдела.

3.6.10. Готовит отчеты о результатах деятельности отдела.

3.6.11. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников отдела.

3.6.12. Представляет в установленном порядке предложения о премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела.

3.6.13. Решает в установленном порядке вопросы командирования работников отдела.

3.6.14. Решает вопросы, связанные с профессиональным обучением работников отдела.

3.6.15. Обеспечивает соблюдение трудовых прав работников отдела.

4. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ОТДЕЛА

4.1. Отдел обеспечивает техническое обслуживание зданий, помещений и прилегающих территорий зданий Учреждения, осуществляя функции:

4.1.1. Планирование, организация и контроль работ и услуг мероприятий по санитарному содержанию, текущему ремонту помещений, содержанию и уборке территории Учреждения.

4.1.2. Планирование, организация и контроль работ и услуг по надлежащему функционированию и ремонту конструктивных элементов, надлежащему содержанию, эксплуатации, ремонту инженерно-технических систем зданий Учреждения.

4.1.3. Организация мероприятий по обеспечению безопасности зданий Учреждения и устранению аварийных ситуаций.

4.1.4. Организация разработки мероприятий по выполнению требований доступности здания для маломобильных групп населения.

4.1.5. Обеспечение проведения капитального ремонта зданий Учреждения, проверки качества строительных материалов, изделий, конструкций и оборудования, координацию строительных проектов, дизайна интерьеров зданий Учреждения.

4.1.6. Организация подготовки к сдаче в эксплуатацию объектов текущего и капитального ремонта, ввод в эксплуатацию законченных объектов капитального строительства.

4.2. Отдел обеспечивает организацию и контроль материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения, осуществляя функции:

4.2.1. Организация обеспечения работников и воспитанников Учреждения расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда работников и проживания воспитанников.

4.2.2. Организация поставки необходимых товарно-материальных ценностей (ТМЦ), контроль списания ТМЦ, ведения учета движения и проведения инвентаризаций ТМЦ.

4.2.3. Создание условий для безопасного хранения и сохранности ТМЦ.

4.2.4. Организация надлежащего технического и сервисного обслуживания или ремонта мебели, офисного оборудования и контроль его состояния.

4.3. Отдел обеспечивает сохранность и безопасное функционирование оборудования Учреждения, осуществляя функции:

4.3.1. Организация проверки технического состояния оборудования Учреждения, обеспечения своевременной наладки и ремонта оборудования, ремонтных приспособлений, механизации трудоемких процессов.

4.3.2. Контроль за соблюдением правил эксплуатации, технического обслуживания оборудования Учреждения.

4.3.3. Согласование нормативных материалов по профилактическому обслуживанию и ремонту оборудования (нормативы ремонтно-эксплуатационных затрат, сроков службы запасных частей, номенклатуры сменных и быстроизнашивающихся деталей, нормы и лимиты расхода смазочных материалов).

4.3.4. Ведение учета и паспортизации оборудования, зданий, сооружений и других основных фондов Учреждения, внесения в паспорта изменения, составления необходимой технической документации.

4.4. Отдел обеспечивает обслуживание информационно-коммуникационной системы Учреждения, осуществляя функции:

4.4.1. Организация и контроль обеспечения работы технических и программных средств информационно-коммуникационных систем, сетевых устройств, автоматизированных рабочих мест, оргтехники.

4.4.2. Контроль выявления сбоев и отказов технических и программных средств информационно-коммуникационных систем, сетевых устройств, автоматизированных рабочих мест и оргтехники, операционных систем и устранения их последствий.

4.4.3. Организация и контроль проведения ремонтных работ автоматизированных рабочих мест (компьютеры, ноутбуки, системные блоки, моноблоки, многофункциональные устройства и проч.) и оргтехники.

4.4.4. Организация обеспечения сохранности технических и программных средств, сетевых устройств, элементов автоматизированных рабочих мест, оргтехники.

4.4.5. Организация обеспечения бесперебойной работы телефонных линий, диагностика и устранение неисправностей.

4.5. Отдел обеспечивает процесс эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта Учреждения, осуществляя функции:

4.5.1. Организация ведения учета транспортных средств Учреждения, их состояния и проводимых технических операций с ними.

4.5.2. Контроль надлежащего технического состояния транспортных средств, узлов и уровня технических жидкостей, сроков эксплуатации и устранения возникших эксплуатационных неисправностей.

4.5.3. Организация сервисного обслуживания, технического обслуживания или ремонта транспортных средств, установки дополнительного оборудования.

4.5.4. Организация постановки на государственный учет и снятия с государственного учета транспортных средств Учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, выполнения процедуры страхования транспортных средств и процедуры оформления страхового случая при его наступлении

4.5.5. Организация перевозки и обеспечение безопасности перевозки пассажиров на автомобильном транспорте Учреждения, в частности, детей, группы детей.

4.6. Отдел осуществляет иные функции, вытекающие из сущности и цели деятельности Учреждения:

4.6.1. Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников.

4.6.2. Обеспечение соблюдения прав и свобод воспитанников и работников Учреждения, уважение их чести и достоинства.

4.6.3. Обеспечение профессиональной тайны, сохранности конфиденциальной информации и (или) персональных данных работников, воспитанников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6.4. Ведение необходимой профессиональной документации.

4.6.5. Незамедлительное доведение информации до сведения директора Учреждения или его заместителя о возникновении нарушений общественного порядка в Учреждении.

4.6.6. Незамедлительное информирование директора Учреждения или его заместителя о возникновении чрезвычайной ситуации или выхода из строя (поломке, повреждении) систем жизнеобеспечения, осуществление вызова экстренных служб при необходимости.

4.6.7. Принятие мер по эвакуации воспитанников Учреждения в случае необходимости.

4.6.8. Оперативное извещение директора Учреждения или его заместителя о каждом несчастном случае, произошедшем с воспитанниками, принятие мер по оказанию доврачебной помощи при необходимости.

4.6.9. Обеспечение сохранности имущества, оборудования Учреждения.

4.6.10. Своевременное информирование директора Учреждения или его заместителя о текущем ходе исполнения обязательств и его результатах.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.2. Вносить предложения по вопросам, входящим компетенцию отдела.

5.1.3. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

5.2. Работники отдела имеют право:

5.2.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства, касающихся деятельности отдела, запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений необходимую информацию и документы касающиеся организации и обеспечения административно-правовой деятельности Учреждения.

5.2.2. Вносить в пределах своей компетенции на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью отдела.

5.2.3. Участвовать в пределах своей компетенции в обсуждении вопросов, касающихся деятельности отдела.

5.2.4. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. Работники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения за:

6.1.1. Нарушение Устава Учреждения и иных локальных нормативных правовых актов Учреждения.

6.1.2. Нарушение правил охраны труда, требований пожарной, санитарно-гигиенической безопасности.

6.1.3. Невыполнение, либо ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей в определенных трудовым законодательством Российской Федерации рамках.

6.1.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда, техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу нормальной (безопасной) деятельности Учреждения, жизни и здоровью воспитанников и работников Учреждения.

6.1.5. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правовые нарушения в определенных уголовным, административным и гражданским законодательством Российской Федерации рамках.

6.1.6. Нанесение материального ущерба в определенных трудовым законодательством Российской Федерации рамках.