



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-хозяйственном отделе**  
**Государственного бюджетного учреждения города Москвы**  
**Центр содействия семейному воспитанию «Радуга»**  
**Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

**Москва**  
**2023**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение определяет назначение, основные задачи, функции, права и порядок организации работы административно-хозяйственного отдела (Далее - отдел) Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Радуга» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (Далее - Учреждение).

1.2. Административно-хозяйственный отдел входит в состав структурного подразделения «Административно-хозяйственный персонал», общее руководство деятельностью административно-хозяйственного отдела осуществляет директор Учреждения, непосредственное руководство осуществляет заведующий административно-хозяйственным отделом.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами города Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, уставом Учреждения, его локальными актами, настоящим Положением.

## **2. Основные задачи отдела**

2.1. Целью деятельности административно-хозяйственного отдела Учреждения является обеспечение хозяйственного обслуживания, организация рабочих мест работников для создания максимально комфортных и безопасных условий проживания воспитанников Учреждения.

2.2. Основные задачи отдела:

надлежащее содержание и техническое обслуживание территорий, зданий, помещений, инженерных сетей и сооружений (электро-, тепло-, водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, АПС и т.п.), в соответствии с правилами и нормами СанПиН, требованиями противопожарной безопасности;

- планирование текущих ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, отопления, воздухопроводов и других сооружений), организация и контроль проведения их ремонтов;

- своевременное и в полном объеме хозяйственное обеспечение всех структурных подразделений Учреждения;

- организация транспортного обеспечения;

- организация уборки территорий и помещений Учреждения;

- взаимодействие с подрядными и иными сторонними организациями по вопросам текущего ремонта зданий;

- взаимодействие со сторонними организациями по вопросам обеспечения деятельности Учреждения;

- подготовка Учреждения к новому учебному году;

- подготовка Учреждения к осенне-зимнему периоду;

- организация проверки состояния кровли;

- оснащение медицинского кабинета.

2.2. Отслеживание динамики изменения материально-технической базы Учреждения.

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

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

2.5. Обеспечение эффективной деятельности отдела.

2.6. Решение иных задач в соответствии с деятельностью отдела и целями Учреждения.

### **3. Функции отдела**

3.1. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий Учреждения электроэнергией, теплом, водой.

3.2. Сбор и обработка информации, подготовка и своевременное предоставление соответствующей документации для заключения контрактов в рамках полномочий административно-хозяйственной деятельности отдела в целях обеспечения основными средствами и материальными прочими запасами для жизнедеятельности Учреждения.

3.3. Ведение отчетной и иной документации в соответствии с деятельностью отдела, формирование и отправление/получение информации по электронным каналам связи, относящейся к функциям отдела.

3.4. Инвентаризация зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.5. Обеспечение сохранности имущества числящегося на балансе Учреждения.

3.6. Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств, средств индивидуальной защиты, соблюдение норм списания МПЗ.

3.7. Соблюдение норматива обеспечения воспитанников мягким инвентарем (одежда, обувь), средствами личной гигиены, предметами хозяйственного обихода.

3.8. Организация систематического проведения работ по содержанию автотранспорта в исправном состоянии, обеспечение перевозок воспитанников и сотрудников Учреждения, оптимизация маршрутов.

3.9. Контроль по направлениям за:

- выполнением работниками отдела их функциональных обязанностей;
- рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- соблюдением санитарных правил и норм СанПиН, своевременным принятием необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- рациональным использованием хозяйственного инвентаря, его сохранность, своевременный ремонт;
- целостностью и техническим состоянием имущества Учреждения;
- состоянием прилегающих территорий;
- экономичным использованием водо - и энергоресурсов в соответствии с

действующими правилами и нормативами;

- выполнением текущих ремонтов, качеством выполненных работ, объемом выполненных работ на соответствие сметной документации;

- состоянием промывки и опрессовки, работой отопительных агрегатов и системы в целом;

- иной контроль в соответствии с деятельностью отдела.

3.10. Организация субботников по благоустройству зданий и территорий (распределение зон уборки в зданиях и на территориях, обеспечение инвентарем).

3.11. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.12. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.13. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление помещений и фасадов зданий (при необходимости).

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

3.15. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения.

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

#### **4. Права отдела**

4.1. Работники отдела имеют право:

4.1.1. Ознакомления с документацией и иными информационными материалами, поступающими в Учреждение связанными с деятельностью отдела, для систематизированного учета и использования в работе.

4.1.2. Запрашивать и получать от администрации Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций.

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

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Учреждения в целом.

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

#### **5. Организация деятельности отдела**

5.1. Административно-хозяйственный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

5.2. Деятельность административно-хозяйственного отдела 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 руководителя структурного подразделения.

5.3. В состав административно-хозяйственного отдела входят работники по должностям:

- заведующий отделом;
- инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий;
- заведующий хозяйством;
- заведующий складом;
- кладовщик (2 разряд);
- кастелянша (2 разряд);
- курьер (1 разряд);
- машинист по стирке и ремонту спецодежды (2 разряд);
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (2 разряд);
- подсобный рабочий (2 разряд);
- грузчик (1 разряд);
- уборщик служебных помещений (1 разряд).

5.4. Непосредственный руководитель административно-хозяйственного отдела - заведующий отделом. Заведующий отделом непосредственно подчиняется заместителю директора.

Заведующий отделом:

- несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности отдела в целом.
- вносит предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности.

5.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя структурного подразделения и других работников регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются директором Учреждения.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и сторонними организациями**

6.1. В целях выполнения поставленных задач обеспечивающих достижение целей на всех направлениях деятельности отдела административно-хозяйственный отдел осуществляет взаимодействие с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями в объеме возложенных на отдел функций и предоставленных ему прав. Контакты с другими структурными подразделениями Учреждения выражаются в совместных, согласованных и встречных действиях по принятию решений, и должному выполнению работ для обеспечения деятельности учреждения и исполнения государственного задания по предоставлению получателям социальных услуг.

Использует служебный автомобильный транспорт по согласованию с руководством.

6.2. Административно-хозяйственный отдел взаимодействует с заместителями директора:

- по воспитательной работе и социальным вопросам по обеспечению, совместной организации и реализации образовательных программ;
- по вопросам обеспечения комплексной безопасности работы Учреждения.
- со структурными подразделениями Учреждения по вопросам получения: а) заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников; б) отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, хозяйственных материалов, оборудования и пр.; в) разъяснений в случаях порчи мебели, инвентаря, оргтехники; г) составлении актов; д) по вопросам приобретения, учета, хранения и списания материальных ценностей и иным вопросам связанным с работой отдела.

С планово-экономическим отделом Учреждения в части:

- своевременного предоставления первичных документов (УПД, товарные накладные, акты приемки-передачи и т.д.) и полной, качественной и достоверной информации о деятельности административно-хозяйственного отдела для последующей передачи в ГКУ «Централизованная бухгалтерия ДТСЗН города Москвы» в соответствии со статусной моделью по ведению бухгалтерского учета и формированию отчетности;

- согласования сметной документации, стоимости работ и материалов для обеспечения деятельности учреждения, нормативов расходов на содержание зданий, помещений и прилегающих территорий на объектах учреждения;

- разъяснений по учету нематериальных активов Учреждения в рамках реализации учетной политики Учреждения.

С отделом кадров:

- в части решения вопросов приема и увольнения работников отдела,

разработки и внесения изменений в должностные инструкции, соблюдения трудового распорядка дня, внесением предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела.

С другими структурными подразделениями Учреждения в зависимости от поставленных задач.

Со сторонними организациями:

- в соответствии с графиками технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

- в соответствии с нормами законодательства для проведения плановых проверок специализированными организациями оборудования, агрегатов, машин и механизмов;

- по вопросам согласования планов текущего, капитального и аварийного ремонтов помещений;

- по очистке кровли в зимний период;

- по уборке и клинингу прилегающих территорий;

- по другим вопросам в зависимости от поставленных задач.

## 7. Ответственность

**Заведующий отделом несет ответственность за:**

7.1. Соблюдение действующего законодательства.

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

7.3. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, в соответствии с действующими правилами, инструкциями, нормативами.

7.4. Составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела.

7.5. Сохранение вверенных материальных ценностей.

7.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

7.7. Готовность структурного подразделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

**Работники Отдела несут ответственность:**

7.8. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.9. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором Учреждения.