

«Утверждаю»

Директор ГБУ СОСЗН «Ливенский
психоневрологический интернат»

И.И.Харин

« 24 » *апреля* 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об административно-хозяйственной части Государственного бюджетного
стационарного учреждения социального обслуживания системы
социальной защиты населения «Ливенский психоневрологический
интернат»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Ливенский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) (далее - АХЧ).

1.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

1.3. АХЧ является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору или его заместителю.

1.4. 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, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением.

1.5. Работники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями.

2, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

2.1. Целью АХЧ является административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

2.2. Основные задачи АХЧ:

- 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, оргтехникой, организация транспортного обеспечения и охраны.

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

- Подготовка и представление руководству информации о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

- Совершенствование и внедрение новых методов организации работы.

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

- 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.

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

- Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

3. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

3.1. АХЧ осуществляет следующие функции:

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

- Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

- Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

- Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

- Оформление необходимых документов для заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг сторонними организациями.

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

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

- Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

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

- Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения.

- 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 электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

- Организация и обеспечение пропускного режима.

- Организация и контроль деятельности складов.

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

Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. ПРАВА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

4.1. АХЧ имеет право:

- Давать структурным подразделениям Учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

- Требовать от подразделений Учреждения соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

- Требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения отчеты по качеству оказываемых услуг.

Вести переписку по вопросам обеспечения деятельности Учреждения,

- Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

- По результатам проверок, вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

5.1. АХЧ несет ответственность:

- За надлежащую реализацию возложенных на него функций и задач.
- За соблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность отделения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Административно-хозяйственная часть взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам обеспечения их материально-хозяйственной деятельности.