

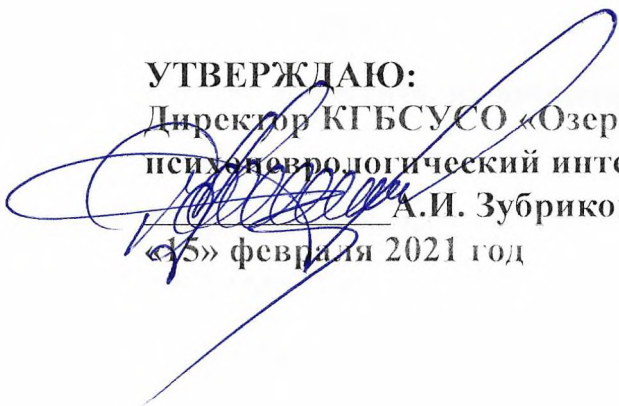


Министерство социальной защиты Алтайского края

Краевое государственное бюджетное стационарное учреждение
социального обслуживания (КГБСУСО)
«Озерский психоневрологический интернат»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБСУСО «Озерский
психоневрологический интернат»

 А.И. Зубриков

«15» февраля 2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной части КГБСУСО
«Озерский психоневрологический интернат»

2021 год

поселок Восточный, Тальменский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части учреждения (далее - части);

1.2. Административно-хозяйственная часть осуществляет административное и хозяйственное обслуживание КГБСУСО «Озерский психоневрологический интернат» (далее Учреждение);

1.3. Административно-хозяйственная часть является самостоятельным структурным подразделением Учреждения. Создается и ликвидируется приказом директора Учреждения. Подчиняется директору Учреждения, заместителю директора и начальнику АХЧ;

1.4. В своей деятельности административно-хозяйственная часть руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам администрирования и хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением;

1.5. Деятельность административно-хозяйственной части осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства;

1.6. Руководство и другие сотрудники административно-хозяйственной части назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководящего состава и других сотрудников административно-хозяйственной части регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения;

1.8. Административно-хозяйственную часть возглавляет начальник АХЧ, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование;

1.9. Начальник АХЧ:

- 1.9.1. руководит всей деятельностью административно-хозяйственной части, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- 1.9.2. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех сотрудников части;
- 1.9.3. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками административно-хозяйственной части, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему сотрудников;
- 1.9.4. вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы административно-хозяйственной части, оптимизации его структуры и штатной численности;
- 1.9.5. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности административно-хозяйственной части, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных задач и функций;
- 1.9.6. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки сотрудников административно-хозяйственной части;
- 1.9.7. участвует в подборе и расстановке кадров, вносит руководству Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- 1.9.8. совершенствует систему трудовой мотивации сотрудников;
- 1.9.9. осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью административно-хозяйственной части в целом;
- 1.10. В период отсутствия начальника АХЧ его обязанности исполняет назначенный приказом директора Учреждения другой сотрудник;

1.11. Административно-хозяйственная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями;

1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники административно-хозяйственной части несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание административно-хозяйственной части утверждаются директором Учреждения.

2. Структура и штатная численность административно-хозяйственной части

2.1. Структуру и штатную численность административно-хозяйственной части утверждает директор исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения по представлению заместителя директора и начальника АХЧ.

3. Задачи административно-хозяйственной части

3.1. Хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения;

3.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;

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

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения;

3.5. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

4. Функции административно-хозяйственной части

4.1. 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.);

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

4.3. Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ;

4.4. Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими подразделений Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности;

4.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

4.7. Благоустройство, озеленение и уборка территории, парка отдыха, праздничное художественное оформление зданий и территории учреждения;

4.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

4.9. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

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

5. Права и ответственность

5.1. Административно-хозяйственная часть имеет право:

5.1.1. получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.1.2. запрашивать и получать от руководителей Учреждения и его отделов информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- 5.1.3. требовать и получать от всех отделов Учреждения отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги;
- 5.1.4. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности подразделений Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать руководству Учреждения;
- 5.1.5. по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения;
- 5.1.6. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы подразделений и Учреждения в целом;
- 5.1.7. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- 5.1.8. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственная часть взаимодействует:

6.1. Со всеми подразделениями Учреждения по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

6.1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых отделами;

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и сооружений Учреждения, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

6.2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и сооружений Учреждения, прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Учреждения;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений Учреждения.

7. Ответственность административно-хозяйственной части

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение административно-хозяйственной части функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник АХЧ;

7.2. Начальник АХЧ несет персональную ответственность за:

7.2.1. выполнение возложенных на административно-хозяйственную часть функций и задач;

7.2.2. организацию работы административно-хозяйственной части, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

7.2.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

7.2.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

7.2.5. соблюдение работниками административно-хозяйственной части правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

7.2.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

7.2.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической информации о деятельности административно-хозяйственной части.