|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕНО**приказом директора КОГАУСО «Кировский городской комплексный центр социального обслуживания населения»№ 92 от 27.12. 2019 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административно- хозяйственном отделе**

**КОГАУСО «Кировский городской комплексный центр социального обслуживания населения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административно- хозяйственный отдел (далее – «отдел») является структурным подразделением учреждения.

 1.2. Работники АХО назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора.

 1.3. Руководство работой отдела осуществляется начальником административно- хозяйственного отдела, который подчиняется непосредственно директору Центра.

 1.4. Структурные подразделения АХО расположены по адресам:

610008, Кировская область, г. Киров, Нововятский р-н, ул. Клубная, д.19

610001, Кировская область, г. Киров, ул. Комсомольская, д.10

610020, г. Киров, ул.К.Маркса, д.20

610014, г. Киров, ул. Пугачёва, д.24

610051, г. Киров, мкр. Лянгасово, ул. Гражданская, д.40

 1.5. Административно- хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Кировской области, законами Кировской области, указами и распоряжениями Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства области, Положением о министерстве социального развития Кировской области, распоряжениями, приказами министра социального развития Кировской области, Уставом учреждения, Положением об учреждении, настоящим Положением.

**2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

2.1. Структуру и штат отдела утверждает директор учреждения, по согласованию с Министерством социального развития Кировской области.

2.2. В состав отдела входят (указать должность):

- начальник административно хозяйственного отдела;

- специалист по охране труда и противопожарной профилактике;

- системный администратор;

- специалист по социальной работе;

- специалист по связям с общественностью;

- водитель;

- заведующий хозяйством;

- уборщик;

- дворник;

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

- сторож;

- машинист по стирке и ремонту спецодежды и белья;

- уборщик служебных помещений.

**3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

3.1. Хозяйственное обслуживание учреждения.

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов организации.

3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

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

**4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

4.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение 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 структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

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

4.7. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов зданий.

4.8. Хозяйственное обслуживание проводимых мероприятий.

4.9. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.10. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.11. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.12. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

**5. ПРАВА**

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

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

5.2. Создавать рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания организации.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры.

5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник АХО.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

**7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_