

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора КОГАУСО
«Уржумский комплексный
центр социального
обслуживания населения»
от 09.01.2024 № 16

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе
Кировского областного государственного автономного учреждения
социального обслуживания «Уржумский комплексный центр
социального обслуживания населения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно - хозяйственного отдела Кировского областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Уржумский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее учреждение).

1.2. Административно-хозяйственный отдел осуществляет организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства учреждения.

1.3. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. В своей деятельности Административно-хозяйственный отдел руководствуется действующим законодательством, Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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, приказами и распоряжениями министерства социального развития Кировской области, Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.5. Структура Административно-хозяйственного отдела определяется штатным расписанием. Работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В состав Административно-хозяйственного отдела входят:

- Заведующий хозяйством;
- Системный администратор;

- Специалист по персоналу;
- Специалист по охране труда и противопожарной профилактике;
- Юрисконсульт;
- Водитель автомобиля;
- Уборщик служебных помещений;
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Административно-хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.7. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.18. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники административно-хозяйственного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства учреждения.

2.2. Административное, хозяйственное и материально-техническое обеспечение структурных подразделений учреждения.

2.3. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения, прилегающей территории, в соответствии с правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности.

2.4. Планирование и организация ремонта помещений учреждения, контроль за качеством его проведения, правильного составления смет, приемка ремонтных работ.

2.5. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда.

2.6. Обеспечение охраны здания, предупреждение несанкционированного выноса имущества из здания.

3. ФУНКЦИИ

3.1. 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 исправности и работоспособности оборудования (систем водоснабжения, водоотведения, отопления, электроснабжения и др.).

3.2. Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей Учреждения.

3.3. Правовое обеспечение деятельности Учреждения.

3.4. Деятельность по планированию, организации, контролю и совершенствованию управления охраной труда.

3.5. Обеспечение пожарной безопасности Учреждения и структурных подразделений.

3.6. Обеспечение требуемого качественного бесперебойного режима работы инфокоммуникационной системы Учреждения.

3.7. Техническое сопровождение работы компьютерных сетей, серверного, компьютерного и иного оборудования, оргтехники, средств связи, обеспечение их бесперебойной работы.

3.8. Организация транспортного сопровождения деятельности Учреждения.

3.9. Изучение потребностей структурных подразделений учреждения в товарно-материальных ценностях, площадях для их нормативного размещения в здании, создание необходимых условий для работников учреждения.

3.10. Получение заявок от структурных подразделений учреждения на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них.

3.11. Обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

3.12. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений учреждения, ведение учета расходования, а также их своевременное списание.

3.13. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг (коммунальных, на поставку электроэнергии, техническому обслуживанию электрооборудования, внутренних инженерных сетей тепловодоснабжения и канализации, охраны др.)

3.14. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения и структурных подразделений.

3.15. Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных норм и правил, и выполнение санитарно-противоэпидемических мероприятий.

3.16. Организация уборки служебных помещений здания, коридоров и лестниц, мест общего пользования, контроль за соблюдением чистоты.

3.17. Обеспечение сохранности и своевременный ремонт имущества учреждения.

3.18. Ведение и учет складского хозяйства учреждения.

3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с назначением и задачами учреждения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Административно-хозяйственный отдел, как структурное подразделение, имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Административно-хозяйственного отдела и учреждения;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Административно-хозяйственного отдела и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Административно-хозяйственный отдел несет ответственность за:

- передачу несоответствующих результатов оказания услуг, непроверенной информации, неправильно выполненных и оформленных документов;
- невыполнение своих основных обязанностей в установленные документами (планами, графиками) сроки;
- непредставление отчетных данных в установленные документами сроки;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- выполнение возложенных функций и задач;
- разработку и внедрение инструкций и положений в подразделении;
- организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
 - состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение ее работниками своих должностных обязанностей;
 - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 - соблюдение работниками правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности
-

