

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно - хозяйственной части
Частоозерский филиал ГБУ «КЦСОН по Петуховскому,
Макушинскому и Частоозерскому районам»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - АХЧ) Частоозерский филиал ГБУ «КЦСОН по Петуховскому, Макушинскому и Частоозерскому районам» (далее – Частоозерский филиал).

1.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Частоозерского филиала.

1.3. АХЧ подчиняется непосредственно директору, заместителю директора ГБУ «КЦСОН по Петуховскому, Макушинскому и Частоозерскому районам» (далее - учреждение), начальнику Частоозерского филиала.

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 самого учреждения, Макушинского филиала и настоящим положением.

1.5. Деятельность АХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за не надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя АХЧ. Руководителем АХЧ является начальник Частоозерского филиала.

1.6. Работники АХЧ 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 руководителя и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.8. АХЧ возглавляет начальник Частоозерского филиала, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Руководитель АХЧ:

- руководит деятельностью АХЧ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХЧ задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХЧ;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ.

- устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору или заместителю директора учреждения, об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит директору учреждения или его заместителю предложения по совершенствованию работы АХЧ;

- оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХЧ задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХЧ;
- участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ;
- вносит директору учреждения или заместителю директора учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ;
- направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХЧ;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХЧ в целом.

1.10. В период отсутствия руководителя АХЧ его обязанности исполняет специалист по социальной работе или назначенный приказом директора учреждения другой работник.

1.11. Руководитель АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Частоозерского филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХЧ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХЧ утверждаются директором учреждения и согласовываются с начальником ГУСЗН Курганской области.

1.15. АХЧ располагается в здании Частоозерского филиала по адресу: 641570, Курганская область, с. Частоозерье, ул. К. Маркса, 25.

II. Основные задачи АХЧ

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Частоозерского филиала: техническое обслуживание здания, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Частоозерского филиала по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Частоозерского филиала.

2.3. Подготовка и представление директору учреждения информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Частоозерского филиала, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

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

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений директора или заместителя директора по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Частоозерского филиала.

2.6. 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.

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

2.8. Содействие в получении:

- иных социальных услуг, в соответствии с нормами действующего законодательства по тарифам утвержденным Главным управлением социальной защиты населения Курганской

области.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями Частоозерского филиала.

III. Основные функции АХЧ

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Частоозерского филиала.

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

3.3. Участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

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

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на социальное обслуживание.

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

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

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасада здания.

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Частоозерского филиала.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативам Частоозерского филиала эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений Частоозерского филиала электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

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

3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.16. Организация и обеспечение пропускного режима, своевременное исполнение договора на осуществление охраны помещений Макушинского филиала в ночное время и праздничные дни, контроль за исполнением условий договора со стороны исполнителя.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Частоозерского филиала.

IV. Права и ответственность

4.1. АХЧ имеет право:

- получать поступающие в Частоозерский филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от начальника Частоозерского филиала и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о ре-

зультатах проверок информировать начальника Частозерского филиала;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и Частозерского филиала в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения начальнику Частозерского филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений Частозерского филиала по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Частозерского филиала.

4.2. Руководитель АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;

- организацию работы АХЧ, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;

- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.