

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ «КЦСОН  
по Притобольному и  
Звериноголовскому районам»  
\_\_\_\_\_ Б.И. Иргалева  
Приказ от 24.07.2020 г. № 64

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Административно-хозяйственной части**  
**ГБУ «КЦСОН по Притобольному и Звериноголовскому районам»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Притобольному и Звериноголовскому районам» (далее учреждения).

1.2. Административно-хозяйственная часть осуществляет организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководства учреждения.

1.3. Административно-хозяйственная часть является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. В своей деятельности Административно-хозяйственная часть 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, приказами и постановлениями Главного управления социальной защиты населения Курганской области, Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.5. Структура Административно-хозяйственной части определяется штатным расписанием. Работники 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, ответственность работников Административно-хозяйственной части регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

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

1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники административно-хозяйственной части 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 промышленной, 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. Организация контроля в учреждении за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности.

3.2. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений учреждения в соответствии с нормативами.

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

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

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

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

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

3.8. Организация и проведение мероприятий по охране труда, контроль за их соблюдением.

3.9. Ведение и учет складского хозяйства учреждения.

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

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

3.12. Организация уборки внутренних помещений здания, контроль за соблюдением чистоты.

3.14. Обеспечение сохранности и своевременный ремонт имущества учреждения.

3.15. Организация охраны здания.

3.16. Проведение инвентаризации и оценки всех видов имущества.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Работники имеют право:

4.1. Требовать от подразделений учреждения предоставления заявок на материальные ценности.

4.2. Запрашивать и получать от директора учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.3. Проверять целесообразность расходования подразделениями учреждения материальных ценностей, получаемых со складов учреждения.

4.4. Осуществлять контроль за списанием ГСМ, автозапчастей и др.

4.5. Вносить предложения директору учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственной части.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Административно-хозяйственная часть 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