

Утверждаю

директор ГБУКО «Нагорновский

дом социального обслуживания»

Ю.В. Сафронова

Приказ № 121 от 22.01.2023г



## Положение

### о структурном подразделении «Административно-хозяйственная служба» Кировского филиала Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Нагорновский дом социального обслуживания»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Административно-хозяйственная служба» (далее «АХС») Кировского филиала Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Нагорновский дом социального обслуживания» (далее — учреждение).

1.2. Структурное подразделение «АХС» в соответствии с утвержденным штатным расписанием Учреждения включает в себя:

1. Общее руководство филиалом;
2. Обеспечение пожарной безопасности, охраны труда;
3. Ведение рабочей и текущей корреспонденции;
4. Ремонтно-техническое и энергическое обслуживание;
2. Обслуживание и содержание зданий;
3. Материально-техническое обслуживание;
4. Транспортное обслуживание;
5. Правовое обслуживание

1.3. Сотрудники структурного подразделения «АХС» подчиняются непосредственно заведующему филиалом, директору Учреждения.

1.4. В своей деятельности структурное подразделение «АХС» руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Калужской области, Приказами Министерства труда и социальной защиты Калужской области, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением, а также положением о своей деятельности.

1.5. Деятельность структурного подразделения «АХС» осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего филиалом.

1.6. Работники подразделения «АХС» назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по

согласованию с заведующим филиалом.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников «АХС» регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются директором учреждения.

1.8. Заведующий филиалом, входящий в состав «АХС»:

- руководит всей деятельностью структурного подразделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников структурного подразделения «АХС»;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками структурного подразделения «АХС», устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит предложения по совершенствованию работы структурного подразделения «АХС», оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности структурного подразделения «АХС», а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на структурное подразделение «АХС» задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда структурного подразделения;
- участвует в подборе и расстановке кадров структурного подразделения «АХС», вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, совершенствует систему трудовой мотивации работников;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности структурного подразделения «АХС» в целом.

1.9. В период отсутствия заведующего филиалом его обязанности исполняет другой назначенный приказом директора Учреждения работник.

1.10. Структурное подразделение «АХС» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники структурного подразделения «АХС» несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## 2. Основные задачи АХС

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудовании (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, охраны.

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

2.3. Подготовка и представление директору Учреждения информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития деятельности Учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы структурного подразделения «АХС».

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 руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

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 Учреждения.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

### **3. Основные функции АХС**

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

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и прочих инженерных систем).

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

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), контроль за составлением смет текущих расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров, в том числе на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.8. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для выполнения целей.
- 3.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории.
- 3.10. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений электроэнергией, теплом, водой, контроль над их рациональным расходованием.
- 3.11. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества школы, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.12. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.
- 3.13. Осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Структурное подразделение «АХС» имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять, в пределах своей компетенции, проверку и координацию деятельности по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, с результатах проверок докладывать директору Учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работ структурного подразделения «АХС» и Учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору Учреждения по поощрению и наложению взысканий на работников структурного подразделения «АХС» и других сотрудников Учреждения по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях.

4.2. Руководитель структурного подразделения – заведующий филиалом несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на структурное подразделение «АХС» функций и задач;
- организацию работы структурного подразделения «АХС», своевременное и квалифицированное 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 структурном подразделении «АХС», выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками структурного подразделения «АХС» правил внутреннего 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 подразделения «АХС»;
- готовность структурного подразделения «АХС» к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.