

ПОЛОЖЕНИЕ
о подразделении
Административно-хозяйственная часть

ГБУ «Нижегородский дом-интернат для ветеранов войны и труда»

1. Общие положения

1.1. Положение о подразделении административно-хозяйственная часть является нормативным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела.

1.2. Подразделение создается и ликвидируется на основании приказа директора Нижегородского дома-интерната.

1.3. Подразделение осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности ГБУ «Нижегородский дом-интернат для ветеранов войны и труда» .

1.4. Подразделение подчиняется директору дома-интерната, заместителю директора, отвечает за организацию труда подчиненных и результаты работы.

1.5. Работа подразделения организуется 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 директора, заместителя директора Нижегородского дома-интерната.

1.6. В своей деятельности подразделение 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, пожарной безопасности и техники безопасности, нормативными актами Российской правовой академии Минюста России и института, а также настоящим положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основной задачей подразделения административно-хозяйственная часть является хозяйственное обеспечение деятельности дома-интерната, которая включает в себя:

2.1.1. Техническое обслуживание здания, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей;

2.1.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования института, составление смет хозяйственных расходов.

2.1.3. Составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения дома-интерната;

2.1.4. Организация транспортного обеспечения и охраны здания Нижегородского дома-интерната;

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

2.3. Подготовка и представление руководству дома-интерната информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы административно-хозяйственного персонала.

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Нижегородского дома-интерната.

2.5. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно-хозяйственного персонала.

2.7. Оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказания услуг сторонними организациями и осуществление контроля за исполнением заключенных договоров.

2.8. Организация приема поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей со склада, учет их расходования и составление установленной отчетности.

2.9. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в доме-интернате.

2.10. Благоустройство, озеленение и уборка территории дома-интерната, праздничное оформление фасада здания и проходной.

2.11. Бесперебойное обеспечение здания и помещений дома-интерната электроэнергией, теплом, газом, водой.

2.12. Организация и обеспечение пропускного режима в доме-интернате.

2.13 Организация деятельности пищеблока Учреждения:

- Организация работы пищеблока и обеспечение его персоналом осуществляется администрацией Учреждения.

- В Учреждении в соответствии с установленными санитарными требованиями должны быть созданы следующие условия для организации питания воспитанников:
 - предусмотрены производственные помещения для хранения, приготовления пищи, полностью оснащенные необходимым оборудованием (торгово-технологическим, холодильным, весоизмерительным), инвентарем;
 - разработан и утвержден режим работы пищеблока, график выдачи блюд в соответствии с меню, порядок оформления заявок.
 - Питание осуществляется в соответствии с меню, утвержденным руководителем Учреждения и медицинской сестрой по диетологии.
 - Продукты со склада выписываются на основании меню-требования.
 - Контроль за качеством, разнообразием блюд, закладка продуктов питания, соблюдение правил кулинарной обработки, соблюдение норм выхода блюд, контроль вкусовых качеств пищи, санитарное состояние пищеблока, правильность хранения, соблюдения сроков реализации продуктов возлагается на диетсестру и старшего повара.
 - Результаты проверок качества пищи технологических режимов, соблюдения рецептур ежедневно заносятся в бракеражный журнал.
 - Функционирование пищеблока возможно при наличии:
 - заключения надзорных органов о соответствии помещения пищеблока санитарно-эпидемиологическим требованиям;
 - примерного 14-ти дневного меню, согласованного руководителем Учреждения.
 - Для надлежащего функционирования пищеблока Учреждения сотрудники обязаны соблюдать установленный режим работы, чистоту в помещениях пищеблока, сохранность имущества Учреждения, а также гигиенические нормы.
 - Ответственность за функционирование пищеблока в соответствии с требованиями санитарных правил и норм несет руководитель Учреждения.
- 2.14 Организация деятельности газифицированной котельной Учреждения:
- Руководство Котельной осуществляет мастер участка
 - штаты котельной: мастер участка, оператор котельной, слесарь по ремонту котельного оборудования.
- 2.14.1 Основные задачи котельной :
- Обеспечение бесперебойного теплоснабжения потребителей в соответствии с утвержденным графиком.
 - Обеспечение безопасной работы оборудования.
 - Рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.
 - Обеспечение безопасной работы оборудования, соблюдение требований правил технической эксплуатации, правил охраны труда и пожарной безопасности.

- Разработка и внедрение организационно-технических мероприятий по повышению надежности работы котельного оборудования, снижению потерь тепловой энергии.
- Рациональное использование топливно-энергетических ресурсов, сокращение простоев оборудования в период ремонта, подготовка его к работе с учетом сезонных условий.
- Рациональное использование материальных ценностей.
- Своевременная подготовка отчетности о результатах деятельности Котельной.
- Повышение квалификации персонала Котельной.
- Проведение противоаварийных и противопожарных тренировок персонала.
- Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Котельной.
- Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Котельной.

3. Взаимоотношения и связи

3.1. Подразделение административно-хозяйственная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями дома-интерната, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями:

3.1.1. Со структурными подразделениями дома-интерната - по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы учреждения;

3.1.2. С торговыми организациями - по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг;

3.1.3. С государственными органами - по вопросам обеспечения безопасности работы дома-интерната;

3.1.4. С органами местного самоуправления - по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы дома-интерната.

4. Права

4. Подразделение административно-хозяйственная часть имеет право:

4.1. Получать поступающие в дом-интернат документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений дома-интерната информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору дома-интерната.

4.4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственного персонала и учреждения в целом.

4.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.6. Вносить предложения директору дома-интерната по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственного персонала и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности.

4.7. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности дома-интерната.

5. Ответственность

5.1. Подразделение административно-хозяйственная часть отвечает за:

5.1.1. Своевременное обеспечение структурных подразделений Нижегородского дома-интерната материальными ресурсами, правильное их использование, хранение и учет.

5.1.2. Организацию работы подразделения, своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений и поручений директора дома-интерната, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.1.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.1.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.1.6. Поддержание в исправном состоянии охранной, отопительной, электрической, санитарно-технической, противопожарной систем, здания и помещений, техники, инвентаря.

5.1.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно-хозяйственного персонала.

5.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Заместитель директора _____ Горячева Г.С.