

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «Замятинский ДДИ»


Л.В. Черенкевич
«18» _____ 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном персонале
Государственного бюджетного учреждения
«Замятинский детский дом – интернат
для умственного отсталых детей»

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственном персонале является нормативным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела.

1.2. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа директора ГБУ «Замятинский ДДИ» (далее – Учреждение).

1.3. Отдел осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

1.4. Отдел подчиняется директору ГБУ «Замятинский ДДИ» (или лицу заменяющему его), отвечает за организацию труда подчиненных и результаты работы.

1.5. Работа отдела 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 (или лица заменяющего его).

1.6. В своей деятельности отдел 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, а также настоящим положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основной задачей отдела является административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения, которая включает в себя:

2.1.1. Техническое обслуживание зданий, 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 Учреждения, составление смет хозяйственных расходов.

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

2.1.4. Организация транспортного обеспечения и охраны зданий ГБУ «Замятинский ДДИ»;

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

2.3. Подготовка и представление руководству 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.

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 ГБУ «Замятинский ДДИ».

2.10. Благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное оформление зданий и помещений.

2.11. Бесперебойное обеспечение зданий и помещений ГБУ «Замятинский ДДИ» электроэнергией, теплом, водой.

2.12. Организация и обеспечение пропускного режима в Учреждении.

3. Взаимоотношения и связи

3.1. Административно-хозяйственный персонал осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ГБУ «Замятинский ДДИ», а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями:

3.1.1. Со структурными подразделениями Учреждения - 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 Учреждения;

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

4. Права

4. Административно-хозяйственный персонал имеет право:

4.1. Получать поступающие в ГБУ «Замятинский ДДИ» 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 ГБУ «Замятинский ДДИ» 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 ГБУ «Замятинский ДДИ».

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 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 Учреждения.

5. Ответственность

5.1. Административно-хозяйственный персонал отвечает за:

5.1.1. Своевременное обеспечение структурных подразделений Учреждения материальными ресурсами, правильное их использование, хранение и учет.

5.1.2. Организацию работы административно-хозяйственного персонала, своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений и поручений директора ГБУ «Замятинский ДДИ», 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, зданий 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.