

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное казенное учреждение Свердловской области
«Ирбитский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
(ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП")



УТВЕРЖДАЮ
Директор Центра
М.В. Ильиных
« 16 » июня 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной части

г. Ирбит

2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части (далее - АХЧ).

1.2. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП" (далее - Центр).

1.3. 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, пожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Центра и настоящим положением.

1.4. 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 ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по АХЧ.

1.3. Административно-хозяйственное подразделение является структурным подразделением Центра и подчиняется непосредственно директору Центра.

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

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, согласованными с Советом трудового коллектива и утверждаемыми директором Центра.

2. СТРУКТУРА АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

2.1. Административно-хозяйственную часть возглавляет заместитель директора по АХЧ, который назначается и освобождается от должности директором Центра.

2.2. Заместитель директора по АХЧ:

- руководит всей 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);
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Центра об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору Центра предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХЧ, а также подготовке проектов 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 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.

2.3. Заместителю директора по АХЧ непосредственно подчиняются технический персонал: водители, слесарь-сантехник, уборщик территории, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, сторожа, вахтеры, электромонтер электростанции, уборщики служебных помещений.

2.4. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, а так же в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Административно-хозяйственное обеспечение Центра: техническое обслуживание здания, оборудования, 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.

3.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Центра по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов и финансовых ресурсов по хозяйственной деятельности, сохранности собственности Центра.

3.3. Подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Центра, разработка предложений по совершенствованию деятельности АХЧ.

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

3.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений директора по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Центра.

3.6. 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.

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

3.8. Решение иных задач в соответствии с целями и Уставом Центра.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АХЧ

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Центра.

4.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Центра, контроль за исправностью оборудования коммуникационных систем.

4.3. Организация и участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения, канализации, электроснабжения), составление смет хозяйственных расходов.

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ, в том числе сторонними организациями.

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

4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Центра, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

4.10. Благоустройство, озеленение, уборка территорий.

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

4.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Центра.

4.13. Организация и обеспечение пропускного режима.

4.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Центра, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.).

4.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий в пределах своей компетенции.

4.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Центра.