



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Медынского ДСО

О.П.Типенкова

«16» 12 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении «Административно-хозяйственная служба»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Административно-хозяйственная служба» (далее «АХС»),

1.2. Структурное подразделение «АХС» в соответствии с утвержденным штатным расписанием Учреждения включает в себя под-структурные подразделения, которые возглавляет руководитель данного под-структурного подразделения согласно структуре учреждения, утвержденной директором:

- Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность;
- Ремонтно-техническое и энергическое обслуживание;
- Обслуживание и содержание зданий и территории;
- Материально-техническое обслуживание;
- Транспортное обслуживание;
- Социально-правовое обслуживание;
- Комплектование и учет кадров;
- Охрана труда, противопожарная профилактика и ГО и ЧС;
- Информационное обеспечение Интернет-ресурсов;
- Изготовление продукции и предоставление услуг общественного питания.

1.3. Сотрудники структурного подразделения «АХС» подчиняется непосредственно директору Учреждения и руководителю под-структурного подразделения в соответствии с направлением деятельности.

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 руководителя под-структурного подразделения, входящих в состав «АХС».

1.6. Руководитель каждого под-структурного подразделения «АХС» и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя под-структурного подразделения, входящего в состав «АХС» и других работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаются директором Учреждения.

1.8. Руководитель под-структурного подразделения, входящего в состав «АХС»:

- руководит всей деятельностью под-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 под-структурного подразделения «АХС»;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками под-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 под-структурного подразделения «АХС», оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности под-структурного подразделения «АХС», а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на под-структурное подразделение «АХС» задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда под-структурного подразделения;
- участвует в подборе и расстановке кадров под-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 под-структурного подразделения «АХС» в целом.

1.9. В период отсутствия руководителя под-структурного подразделения «АХС» его обязанности исполняет другой работник, назначенный приказом директора Учреждения.

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. Контроль финансово-экономической деятельности и рационального использования финансовых ресурсов Учреждения - соблюдение плана финансово-хозяйственной деятельности. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания и рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Учреждения.
- 2.2. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: ремонтно-техническое энергическое обслуживание зданий, помещений, оборудования (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. Материально-техническое обслуживание материальной-технической базы учреждения, поддержание и рациональное использование. Обеспечение полноценного функционирования прачечной, кабинета парикмахера, мастерской по ремонту обуви.
- 2.3. Осуществление транспортных услуг - помощь при передвижении до объекта назначения, предназначенного для обслуживания получателей социальных услуг, в том числе при входе в транспортное средство и выходе из него; поддержание ТС в работоспособном состоянии.
- 2.4. Предоставление социально-правовых услуг в виде справочно-информационных данных в соответствии с запросом, оказание социальной помощи;
- 2.5. Обеспечение безопасности труда, соблюдения требований охраны труда и противопожарной безопасности, обеспечение ГО и ЧС.
- 2.6. Информационное поддержание базы данных сайта в актуальном состоянии, управление интерактивными системами сайтов и платформ (голосование, обратная связь, форумы, и т.д.), отслеживание популярности материалов и услуг.
- 2.7. Предоставление услуг по изготовлению готовой продукции и общественного питания.
- 2.8. Подготовка и представление директору Учреждения информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития деятельности Учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы структурного подразделения «АХС».
- 2.9. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.10. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.
- 2.11. 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.
- 2.12. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Учреждения.
- 2.13. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Основные функции АХС

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Учреждения, 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 Учреждения 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 и уборка территории, оформление и поддержание зон комфортного отдыха для маломобильных граждан.
- 3.10. Поддержание материально-технической базы в рабочем состоянии; ремонт, обслуживание и контроль транспортных средств.
- 3.11. Приготовление блюд и обеспечение готовым питанием в соответствии требуемыми нормами, соблюдение требований санитарно-эпидемиологических требований.
- 3.12. Информационное обеспечение Интернет-ресурсов и поддержание базы данных сайта в актуальном состоянии, управление интерактивными системами сайта и платформ (голосование, обратная связь, форумы, и т.д.), отслеживание популярности материалов и услуг
- 3.13. 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 Учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль над их рациональным расходом.
- 3.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества школы, бережное отношение оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.15. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий
- 3.16. 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, о результатах проверок докладывать директору Учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы 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 под-структурного подразделения несёт персональную ответственность за:

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

4.3. АХС несет ответственность за выполнение в полной мере возложенных на нее задач и плановых мероприятий. Степень ответственности сотрудников АХС определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудники АХС несут персональную ответственность:

- за соблюдение Устава учреждения, Кодекса этики и служебного поведения, настоящего Положения и должностных инструкций;
- за обеспечение сохранности материально-технических, научно-методических и информационных ресурсов отделения и учреждения в целом;
- за нарушение правил противопожарной, санитарно-гигиенической, санитарно-эпидемиологической безопасности и охраны труда.

4.5. Сотрудники АХС несут ответственность за:

- жизнь и здоровье получателей социальных услуг, проживающих в учреждении; - надлежащие исполнение или не исполнение возложенных задач и функции, предусмотренных настоящим Положением;
- соблюдение сотрудниками исполнительной и трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы и средств массовой информации;
- за разглашение конфиденциальной информации;
- за передачу посторонним лицам без согласования с руководителем учреждения образцов документов, информационных и методических материалов, персональных данных.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует до замены его новым Положением.
- 5.2. Оригинал Положения о структурном подразделении Административно-хозяйственной службе издается в одном экземпляре и хранится у директора учреждения.
- 5.3. Копия Положения передается заместителю директора по общим вопросам, заместителю директора по экономическим вопросам с отметкой " Копия верна" и заверенной печатью учреждения.
- 5.4. При изменении целей, задач, функций и структуры подразделения Положение о структурном подразделении Административно-хозяйственной службе издается и утверждается в новой редакции в течение 10-ти рабочих дней.
- 5.5. Положение доводится до всех сотрудников АХС под роспись в листе ознакомления.