

Приложение № 5
к приказу № 111 от 17.12.2010г.

**Положение
об Административно-хозяйственном отделении**

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно – хозяйственном отделении

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно – хозяйственного отделения (далее АХО).

1.2. Административно – хозяйственное отделение осуществляет административно – хозяйственное обеспечение деятельности учреждения.

1.3. Административно – хозяйственное отделение является самостоятельным структурным подразделением учреждения, которым руководит заместитель директора по общим вопросам.

Состав АХО зависит от специфики и объема деятельности учреждения, численности ее работников, количества и площадей зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, технического оборудования (освещение, системы отопления, водоснабжения, вентиляции и т.д.). В состав АХО входят службы: мастерские, склады, гараж, котельная, прачечная, пищеблок.

1.4. В своей деятельности административно – хозяйственное отделение 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, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно – распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

1.5. Деятельность административно – хозяйственного отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетая единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных

обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по общим вопросам.

1.6. Заместитель директора по общим вопросам и другие работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора и других работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.8. АХО возглавляет заведующий хозяйством (далее завхоз)

1.9. Заведующий хозяйством:

- руководит всей деятельностью АХО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХО задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирование, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХО;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы АХО, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХО, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХО задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально – технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХО;

- участвует в подборе и расстановке кадров АХО, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХО;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХО;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХО в целом.

1.10. В период отсутствия начальника АХО его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.11. АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХО утверждаются директора учреждения.

2. Основные задачи АХО.

2.1. Административно – хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), 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.

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

2.3. Подготовка и представление руководству информационно – аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХО.

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 организации.

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 АХО.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

λ)

3. Основные функции АХО.

3.1. Планирование, организация и контроль административно – хозяйственного обеспечения деятельности организации.

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

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), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов и проходных.

3.10. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. Подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.11. 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 организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.12. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в организации службы безопасности).

3.13. Организация и контроль деятельности складов административно – хозяйственной службы.

3.14. Проведение информационно – разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества

организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.16. Организация и обеспечением пищеблока технологическим оборудованием, посудой, кухонными принадлежностями, продуктами питания. Контроль за работой пищеблока соответственно требованиям и нормативным документам, регламентирующим данную деятельность.

3.17. Организация и обеспечение технологическим оборудованием, хозяйственными принадлежностями, моющими и стирающими веществами прачечной учреждения. Контроль за работой прачечной на соответствие требованиям, предъявляемым к данному виду деятельности.

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права и ответственность.

4.1. АХО имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно – хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

4.2. Заведующий хозяйством АХО несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХО функций и задач;

- организацию работы АХО, 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 АХО выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками АХО 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 АХО;

- готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.