



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной службе ГБУ «Геронтологический центр «Спутник»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и приказами Главного управления социальной защиты населения Курганской области.
- 1.2 Административно-хозяйственная служба (далее – АХС) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Геронтологический центр «Спутник» (далее – Учреждение).
- 1.3 Отделение осуществляет свою деятельность под руководством заместителя директора по общим вопросам.
- 1.4 Заместитель директора по общим вопросам подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.5 Сотрудники отделения подчиняются непосредственно заместителю директора по общим вопросам.
- 1.6 Должностные обязанности сотрудников АХС устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.
- 1.7 Административно-хозяйственная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Курганской области, приказами Главного управления социальной защиты населения Курганской области, приказами Департамента здравоохранения Курганской области, санитарными правилами и нормами, приказами директора Учреждения.

2. Цели и задачи

- 2.1 Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.
- 2.2 Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения 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 учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы АХС.
- 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 администрации по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.
- 2 6 Контроль в пределах своей компетентности 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 АХС.

3. Функции

- 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, в которых расположены подразделения Учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и т.п.)
- 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 и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 3 5 Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3 6 Обеспечение структурных подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3 7 Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3 8 Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организаций, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3 9 Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3 10 Благоустройство, озеленение, уборка территорий, художественное оформление фасадов и т.п.
- 3 11 Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения.
- 3 12 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 за их рациональным расходованием.
- 3 13 Организация и обеспечение пропускного режима.
- 3 14 Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.
- 3 15 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Учреждения, бережное

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

- 3.16. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.
- 3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Взаимодействие с другими подразделениями

Отделение взаимодействует:

- 4.1. Со структурными подразделениями, службами Учреждения – по вопросам организации деятельности бытового, социально-медицинского обслуживания.
- 4.2. С медицинским дезинфектором по вопросам соблюдения санитарно-эпидемиологического режима в Учреждении.

5. Права

АХС имеет право:

- 5.1. Выносить на рассмотрение руководства Учреждения вопросы, касающиеся направлений деятельности и участвовать в их обсуждении.
- 5.2. В установленном порядке посещать мероприятия, занятия с проживающими, проводимые специалистами Учреждения.
- 5.3. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других служб Учреждения, а также сторонних организаций.
- 5.4. Вносить руководству Учреждения предложения об улучшении организации условий труда сотрудников АХС.

6. Ответственность

АХС несет ответственность:

- 6.1. Жизнь и здоровье проживающих Учреждения.
- 6.2. Своевременное и качественное выполнение возложенных на АХС функций.
- 6.3. Ведение и сохранность документации.
- 6.4. Соблюдение сотрудниками АХС норм этики и правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и противопожарных мероприятий.
- 6.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях АХС.
- 6.6. Соблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, исполнение организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений), касающихся работы АХС.
- 6.7. Качественное и своевременное исполнение запланированных мероприятий, соблюдение установленных сроков подготовки документов, отчетности, информации.
- 6.8. Постоянный контроль и безопасность предоставляемых и оказываемых бытовых услуг с целью предупреждения травматизма и несчастных случаев среди проживающих Учреждения.