



## ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Административно-хозяйственный отдел»

### 1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением учреждения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

1.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора учреждения по представлению начальника административно-хозяйственного отдела.

1.5. 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;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и правовыми актами, положениями, регламентирующими деятельность учреждения;
- организационно-распорядительными документами учреждения;
- настоящим Положением.

1.6. Деятельность Отдела 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 начальника административно-хозяйственного отдела.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника административно-хозяйственного отдела и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаются директором учреждения.

1.8. Начальник административно-хозяйственного отдела:

1.8.1. Руководит всей деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

1.8.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела.

1.8.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

1.8.4. Вносит предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности.

1.8.5. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций.

1.8.6. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда работников Отдела.

1.8.7. Участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела.

1.8.8. Совершенствует систему трудовой мотивации работников Отдела.

1.8.9. Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Отдела в целом.

1.9. Начальник административно-хозяйственного отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.10. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учреждения.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения, прилегающей территории.

2.3. Создание условий для труда и отдыха работников учреждения.

2.4. Содержание зданий и помещений учреждения и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2.5. Контроль за исправностью оборудования (лифта, освещения, систем отопления, вентиляции, прочих инженерных систем).

2.6. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений учреждения, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.



- 2.7. Проведение ремонта зданий, помещений.
- 2.8. Контроль за качеством ремонтных работ.
- 2.9. Приемка выполненных ремонтных работ.
- 2.10. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях учреждения в соответствии с требованиями действующих санитарно-гигиенических и противопожарных норм, современного дизайна.
- 2.11. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территорий, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.
- 2.12. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений учреждения, прилегающих территорий.
- 2.13. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.
- 2.14. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 2.15. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях поломки или повреждения.
- 2.16. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.
- 2.17. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- 2.18. Обеспечение транспортного обслуживания учреждения.
- 2.19. Создание необходимых условий труда работникам учреждения, с обеспечением их служебными помещениями, телефонной связью, оргтехникой и пр.
- 2.20. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию учреждения.
- 2.21. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.
- 2.22. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
- 2.23. Осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

### **3. Права**

- 3.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:
  - 3.1.1. Давать структурным подразделениям учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.
  - 3.1.2. Вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности учреждения.

3.1.3. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.1.4. Запрашивать и получать от администрации учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций.

3.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

3.1.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения.

3.1.7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и учреждения в целом.

#### **4. Ответственность.**

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник административно-хозяйственного отдела.

4.2. На начальника административно-хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

4.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

4.2.2. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений учреждения.

4.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины учреждения.

4.2.5. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.

4.2.6. Готовность Отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.