УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГБУ «Задонский
психоневрологический интернат»
от «19» января 2017г. № 13

Директор
_____А.Р. Токмачев
«19» января 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

Областного государственного бюджетного учреждения «Задонский психоневрологический интернат»

г. Задонск
2017 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ:

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

1.2. Административно-хозяйственная часть осуществляет административное и хозяйственное обслуживание ОГБУ " Задонский психоневрологический интернат " (учреждение);

1.2.1. Для выполнения административного и хозяйственного обслуживания за административно- хозяйственной частью закреплен следующий автотранспорт: Тойота Корола гос.номер А767АА48, ГАЗ 31105 гос. номер Е013ТН48, ГАЗ 278412 гос. номер С098ОУ48, ЛиАЗ 5256301 гос. номер С028ХЕ48, ЛАЗ 42078 гос. номер С082СК48, трактор Беларус 82.1 гос. номер 48УВ3734 и погрузчик ТО49Е гос. номер 48ХО0844

1.3. Административно-хозяйственная часть является самостоятельным структурным подразделением учреждения. Создается и ликвидируется приказом директора учреждение. Подчиняется директору учреждение, заместителю директора по общим вопросам;

1.4. В своей деятельности административно-хозяйственная часть руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам администрирования и хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим положением;

1.5. Деятельность административно-хозяйственной части осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства;

1.6. Руководство и другие сотрудники административно-хозяйственной части 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 руководящего состава и других сотрудников административно-хозяйственной части регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения ;

1.8. Административно-хозяйственную часть возглавляет заместитель директора по общим вопросам, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование;

1.9. Заместитель директора по общим вопросам:

1.9.1. руководит всей деятельностью административно-хозяйственной части, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

1.9.2.осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех сотрудников части;

1.9.3. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками административно-хозяйственной части, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему сотрудников;

1.9.4. вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы административно-хозяйственной части, оптимизации его структуры и штатной численности;

1.9.5. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности административно-хозяйственной части, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных задач и функций;
1.9.6. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки сотрудников административно-хозяйственной части;
1.9.7. участвует в подборе и расстановке кадров, вносит руководству интерната предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
1.9.8. совершенствует систему трудовой мотивации сотрудников;
1.9.9. осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью административно-хозяйственной части в целом;
1.10. В период отсутствия замдиректора по общим вопросам его обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения другой сотрудник;
1.11. Административно-хозяйственная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями;
1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники административно-хозяйственной части несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание административно-хозяйственной части утверждаются директором учреждения.

2. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

2.1. Структуру и штатную численность административно-хозяйственной части утверждает директор исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению заместителя директора по общим вопросам.

3. ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ.

3.1. Хозяйственное обеспечение деятельности учреждения;
3.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;
3.3. Совершенствование и внедрение цовых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения;
3.5. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

4. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ.

4.1. 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 др.);
4.2. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий,

сооружений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;
4.3. Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
4.4. Обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими подразделений учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности;
4.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
4.7. Благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное художественное оформление зданий и территории учреждения;
4.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
4.9. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;
4.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Административно-хозяйственная часть имеет право:
5.1.1. получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
5.1.2. запрашивать и получать от руководителей учреждения и его отделов информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
5.1.3. требовать и получать от всех отделов учреждения отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги;
5.1.4. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать руководству учреждения;
5.1.5. по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения;
5.1.6. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы подразделений и учреждения в целом;
5.1.7. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
5.1.8. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственная часть взаимодействует:
6.1. Со всеми подразделениями учреждения по вопросам:
6.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и пр.;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

6.1.2. Предоставления:
- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых отделами;

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:
- нормативов расходов на содержание зданий и сооружений учреждения, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

6.2.2. Предоставления:
- смет расходов на содержание зданий и сооружений учреждения, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию интерната;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ.

7.1.Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение административно-хозяйственной части функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по общим вопросам;

7.2. заместитель директора по общим вопросам несет персональную ответственность за:

7.2.1. выполнение возложенных на административно-хозяйственную часть функций и задач;

7.2.2. организацию работы административно-хозяйственной части, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

7.2.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

7.2.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

7.2.5. соблюдение работниками административно-хозяйственной части правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

7.2.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

7.2.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности административно-хозяйственной части.