

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области

«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ресурс»

ул. Машинная, д. 31, г. Екатеринбург, 620142 тел./факс (343) 221-01-57

E-mail: centtresurs@gmail.com

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО ЦППМСП «Ресурс»

/ Журавлева Т.М./

« 28 » июля 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе

ГБУ СО «ЦППМСП «Ресурс»

г. Екатеринбург, 2015

1. Общие положения

1. Положение об Административно-хозяйственном отделе (далее – АХО) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ресурс» (далее Центр «Ресурс») разработано согласно:

Конституции РФ;

Федеральному Закону РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.92 г. №2487-1;

Федеральному Закону РФ «О пожарной безопасности» от 21.12.94 г. №69-ФЗ;

Федеральному Закону РФ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.94 г. №68-ФЗ;

Федеральному Закону РФ «О некоммерческих организациях» от 12.01.96 г. №-7-ФЗ;

Федеральному Закону «О гражданской обороне» от 12.02.98 г. №28-ФЗ;

Федеральному Закону «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.98 г. №124-ФЗ;

Федеральному Закону РФ «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ;

Федеральному Закону РФ «О безопасности» от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ;

Федеральному Закону РФ «Об образовании» от 29.12.12 г. №273-ФЗ;

Постановлению Правительства РФ «О противопожарном режиме» от 25.04.12 г. №390-ФЗ с изм. и доп.;

Постановлению Правительства РФ «О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 24.12.15 г. №1418;

Постановлению Главного государственного санитарного врача РФ "О введении в действие Санитарных правил" (вместе с "СанПиН 2.3.2.1078-01. 2.3.2. Продовольственное сырье и пищевые продукты. Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы", утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 06.11.2001) от 14.11.2001 N 36 (ред. от 06.07.2011);

Приказу Минфина РФ «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения от 28.07.10 г. №81н;

Приказу Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека «Об утверждении Регламента проведения Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд» от 05.05.14 г. №376;

Постановлениям Правительства РФ, Указам Президента РФ и другим нормативно-правовым актам Российской Федерации и Свердловской области, а также методическим материалам по хозяйственному обслуживанию, нормам и правилам содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования,

нормативным документам по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

Уставу Центра «Ресурс»;

других локальных актов Центра «Ресурс»;

международными нормативно-правовыми актами

2. Административно-хозяйственный отдел (далее АХО) является структурным подразделением Центра «Ресурс».

3. Руководство работой Центра «Ресурс» по хозяйственному обслуживанию учреждения и его структурных подразделений (транспортный отдел, пищеблок, блок по уборке территории, блок по стирке и ремонту белья, отдел техобслуживания) и выполнение других обязанностей осуществляет зам. директора по административно-хозяйственной работе (далее – АХР), в соответствии с должностной инструкцией и локальными актами Центра «Ресурс».

5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору Центра.

2. Задачи подразделения.

Основные задачи административно-хозяйственного отдела:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности Центра: техническое обслуживание здания, 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;

- 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.

3. Функции подразделения

1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Центра.

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 Центра, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, электроснабжения и др.)

3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, основных средств, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов, составление дефектных ведомостей и смет хозяйственных расходов.

5. Ремонт помещений. Контроль качества выполнения ремонтных работ.

6. Обеспечение подразделений Центра мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, контроль за их рациональным использованием, сохранностью.

7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей. Хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими сотрудников Центра, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

11. Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования, бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

13. Организация и обеспечение пропускного режима в соответствии с Положением о пропускном режиме.

14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

15. Проведение мероприятий по предупреждению, подготовке, поддержанию в готовности к применению сил и средств предупреждения в готовности к применению сил и средств предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также по предотвращению последствий от чрезвычайных ситуаций, планирование и осуществление принятия необходимых мер в области защиты работников Центра «Ресурс» от чрезвычайных ситуаций;

При возникновении чрезвычайной ситуации принять меры к ликвидации последствий своими силами и средствами Центра «Ресурс». При недостаточности вышеуказанных сил и средств в установленном законодательством Российской Федерации порядке привлекать силы и средства федеральных органов исполнительной власти.

Силы и средства гражданской обороны привлекаются к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций федерального и регионального характера в порядке, установленном федеральным законом.

4. Права подразделения

1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

- требовать от исполнителей своевременного предоставления необходимых отчетов, документов;
- вносить предложения по формированию планов работы Центра;
- получать поступающие в Центр документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил административно-хозяйственной деятельности (нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности, поддержание материальной базы, порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам и т.д.);

- запрашивать и получать от администрации Центра, его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных Центра, о результатах проверок докладывать директору Центра;

- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- разрабатывать положения о деятельности АХО и должностные инструкции работников;

- вносить предложения по деятельности работы АХО;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции АХО.

6. Взаимодействие с подразделениями

1. Административно-хозяйственный отдел подотчетен директору Центра по вопросам, связанным с организацией административно-хозяйственной работы в Центре – получает задания, информацию, документы и т.п., отчитывается об их выполнении, результатах услуг, предоставляет затребованную информацию.

2. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Центра, а также в пределах своей компетенции с внешними организациями;

- со структурными подразделениями Центра – по вопросам поддержания материальной базы подразделения, поддержания порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам; с юристом – по правовым вопросам;

- со службой информационных технологий – оперативной обработки информации;

- с бухгалтерией – по вопросам оформления необходимых документов, их сохранности.

5. Ответственность подразделения

Административно-хозяйственный отдел несет ответственность за;

- передачу несоответствующих результатов оказания услуг, непроверенной информации, неправильно выполненных и/или оформленных документов;

- невыполнение своих основных обязанностей в установленные документами (планами, графиками) сроки;

- непредставление отчетных данных в установленные документами сроки;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка;
- выполнение возложенных на АХО функций и задач;
- разработку и внедрение инструкций и положений в подразделении;
- организацию работы АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХР, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- соблюдение работниками АХР правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

Соккрытие, несвоевременное представление либо представление должностными лицами заведомо ложной информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.