

Государственное бюджетное учреждение «Республиканский центр психолого-медико-социального сопровождения «Сайзырал»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ
ОТДЕЛЕ**

ОДОБРЕНО

На совете трудового
коллектива

Председатель совета
трудового коллектива

 Тюлюш Ч.Ч.

(подпись)

от «01» февраля 2023 г.

г. КЫЗЫЛ 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее - АХО) Государственного бюджетного учреждения «Республиканского центра психолого-медико-социального сопровождения «Сайзырал» (далее - Центр) является самостоятельным структурным подразделением организации.

1.2. АХО создается и ликвидируется приказом директора центра.

1.3. АХО подчиняется непосредственно директору центра.

1.4. АХО возглавляет начальник (далее - начальник АХО), назначаемый на должность приказом директора центра.

В случае временного отсутствия начальника АХО его замещает работник, назначенный временно исполняющим обязанности приказом директора Центра в установленном Трудовым кодексом РФ порядке.

1.5. В своей деятельности АХО руководствуется нормативными актами РФ, инструкциями по охране труда, Уставом, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка центра и другими локальными актами Центра.

1.6. АХО планирует выполнение работ согласно плану работы на год.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Штатную численность АХО утверждает директор филиала, исходя из условий и особенностей деятельности центра.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основными целями отдела является создание необходимых условий для труда работников Центра.

3.2. Документационное и административное обеспечение эффективного управления центра через развитие и поддержку функций систем делопроизводства и информационного обмена, регламентации, делегирования полномочий и общего администрирования

3.3. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание организации и его подразделений.

3.4. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений центра.

3.5. Создание комфортных условий для труда и отдыха работников центра.

3.6. Контроль за бесперебойным предоставлением центру коммунальных услуг.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Ведение полного и достоверного учета материально-производственных запасов (МПЗ) центра, инвентаризационного учета.

4.2. Обеспечение проектно-сметной документацией, заключение подрядных договоров на ремонт здания и обслуживание объектов, находящихся на территории центра.

4.3. Разработка Положения об отделе, локального нормативного материала, регламентирующего деятельность отдела.

4.4. Разработка должностных инструкций:

- начальник АХО;

- программист;
- ведущий юрисконсульт;
- документовед;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по КОЗ;
- водитель.

4.5. Контроль расходования энергоресурсов путем регламентного включения и выключения электроосвещения в кабинетах, использование энергосберегающих ламп.

4.6. Заключение договоров на вывоз ТБО, проведение дератизации.

4.7. Своевременная выписка счетов на моющие, чистящие средства, уборочный инвентарь. Получение оприходованных товаров.

4.8. Ежемесячное составление и сдача отчетов на списание материальных ценностей и расходование денежных средств.

4.9. Проведение собраний с работниками административно-хозяйственного отдела с целью подведения итогов работы, выявление и исправление недостатков.

4.10. Заключение договоров на коммунальные услуги и контроль за их предоставлением:

- электроэнергии,
- теплоэнергии
- горячего водоснабжения,
- холодного водоснабжения,
- водоотведения.

4.11. Обход здания с целью осмотра инженерных коммуникаций для предупреждения возможных поломок механизмов, устранения обнаруженных недостатков.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Административно-хозяйственный отдел имеет право:

- получать документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы;
- вносить предложения директору центра по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности центра.

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

- соблюдение действующего законодательства;
- организацию деятельности административно-хозяйственного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него;

- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности отдела;

- своевременное и качественное исполнение приказов директора центра;

3.3. Работники административно-хозяйственного отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации; причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Работники обязаны:

- Честно, добросовестно и творчески выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

- Соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, положение об отделе, правила техники безопасности

- Участвовать в общественных мероприятиях.