

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ОГБУСО  
«ИДДИ № 1»  
от « 7 » февраля 2014 г.  
№ 20

## ПОЛОЖЕНИЕ об административно – хозяйственной деятельности

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы административно – хозяйственной деятельности (АХД).

1.2. АХД осуществляет административно – хозяйственное обеспечение учреждения.

1.3. АХД является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно – хозяйственной работе. В состав административно – хозяйственной службы на правах структурных подразделений АХД входят:

- хозяйственный отдел;
- отделение социально - бытового обслуживания.

1.4. В своей деятельности отделение социально – бытового обслуживания руководствуется федеральными законами от 28 декабря 2013 года № 442 - ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 24 мая 2014 года № 481 «О деятельности организаций для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.1.3678 – 20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнения работ и оказание услуг», СанПин 2.3./2.4.3590 – 20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», нормативно - правовыми актами Иркутской области, приказами и распоряжениями министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, уставом учреждения, приказами директора учреждения и настоящим Положением.



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 – противозидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно – распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность АХД 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 заместителя директора по АХР.

1.6. Заместитель директора по АХР и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующих отделений и других работников административно – хозяйственной работы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.8. На должность заместителя по АХР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.9. Заместитель директора по АХР:

- руководит всей деятельностью административно – хозяйственной работы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на административно – хозяйственно деятельность задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников АХД;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХД, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит предложения по совершенствованию работы АХД, оптимизации ее структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АХД, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на АХД задач и функций;



- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников АХД;

- участвует в подборе и расстановке кадров АХД, вносит предложения директору учреждения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХД, о направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников АХД;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности АХД в целом.

1.10. В период отсутствия заместителя директора по АХР его обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения другой работник.

1.11. Заместитель директора по АХР или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХД по вопросам, входящим в ее компетенцию.

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

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХД несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХД утверждаются директором учреждения.

## **2. Основные задачи АХД**

2.1. Административно - хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно - методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.



2.3. Подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы АХД.

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 руководства по вопросам административно - хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

2.6. 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.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно - правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХД.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

### **3. Основные функции АХД**

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 учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение 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 канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, 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 территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходной.

3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности учреждения.

3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений школы электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

3.14. 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, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. АХД имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

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

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-



хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору учреждения;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХД и учреждения в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХД и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

4.2. Заместитель директора по АХР несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХД функций и задач;

- организацию работы АХД, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХД, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками АХД правил внутреннего распорядка, санитарно - противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХД;

- готовность АХД к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

- своевременное и качественное исполнение приказов директора.

4.3. Ответственность других работников АХД устанавливается соответствующими инструкциями.