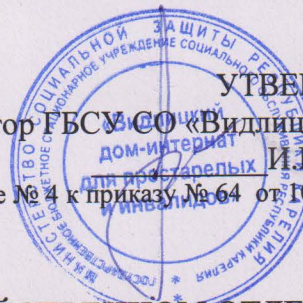


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО «Видлицкий ДИ» И.И. Аутио
Приложение № 4 к приказу № 64 от 10.01.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

- 1.1 Административно-хозяйственный отдел является структурным подразделением учреждения:
- 1.2 Отделение создано на основании приказа директора учреждения 31 января 2022г. № 89.
- 1.3 Отдел возглавляет начальник административно-хозяйственного отдела;
- 1.4 В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Федеральными законами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Республики Карелия, приказами и распоряжениями Министерства социальной защиты Республики Карелия, Санитарно- эпидемиологическими требованиями, настоящим Положением.
2. Обязанности работников отдела определяются нормативными актами, должностными инструкциями, настоящим Положением.
3. Работа отдела строится на основе принципов единоначалия и персональной ответственности каждого должностного лица отдела за состоянием дел на порученном участке.

2. Структура

- 2.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает директор учреждения.

3. Задачи и функции

- 3.1 Основными задачами административно-хозяйственного отдела является:

- 3.1.1 Руководство текущей деятельностью учреждения, в пределах полномочий представленных нормативными актами РФ, Республики Карелия; Уставом дома-интерната, настоящим Положением.
- 3.1.2 Оперативное руководство финансовой и хозяйственной деятельностью учреждения.
- 3.1.3 Обеспечение выполнения договорных обязательств учреждения.
- 3.1.4 Обеспечение соблюдения законности в деятельности учреждения, выполнение работниками требований локальных актов, регулирующих деятельность учреждения.

3.1.5 Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, принадлежащих учреждению.

3.1.6 Обеспечение соблюдения работниками учреждения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.7 Обеспечение ведения надлежащего учета и составление предусмотренной действующим законодательством отчетности.

3.1.8 Организация работы и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений.

3.1.9 Обеспечение выполнения учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности, всех обязательств перед республиканским бюджетом, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками, а так же хозяйственных и трудовых договоров.

3.1.10 Принятия мер по обеспечению учреждения квалифицированными кадрами, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

3.1.11 Защита интересов учреждения в суде, арбитражах, органах государственной власти и управления.

3.1.12 Обеспечение соблюдения Санитарно-эпидемиологических требований к эксплуатации помещений, зданий, оборудования и транспорта.

3.1.13 Обеспечение соблюдения Санитарно-эпидемиологических требований к содержанию территории учреждения.

3.1.14 Обеспечение соблюдения Санитарно-эпидемиологических требований к организации общественного питания получателей социальных услуг.

3.1.15 Соблюдение Санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда.

3.2 Основными функциями административно-хозяйственного отдела являются:

3.2.1 Планирование деятельности административно-хозяйственного отдела.

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

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

3.2.4 Создание условий для комфортного проживания получателей социальных услуг.

3.2.3 Создание безопасных условий труда для работников учреждения.

3.2.5 Содержание зданий и помещений, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, противопожарными требованиями.

3.2.6 Осуществление контроля за исправностью оборудования, электроснабжения, сетей отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции.

3.2.7 Планирование работ по капитальным и текущим ремонтам оборудования, зданий, помещений, наружных и внутренних сетей,

3.2.8 Проведение ремонтов.

3.2.9 Контроль выполнения качества проводимых ремонтов.

3.2.10 Проведение приемки выполненных ремонтных работ.

3.2.11 Выполнение работ по уборке, благоустройству и озеленению территории учреждения.

3.2.12 Подготовка и заключение договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, мягкого инвентаря. Организация их поставки, приемки и учета.

3.2.13 Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.2.14 Оформление документов, договоров на подачу тепловой и электрической энергии, водоснабжения и водоотведения, обслуживания системы пожарной сигнализации, лифтового хозяйства, вневедомственной охраны.

3.2.15 Оформление документов, договоров на техническое обслуживание и ремонт оборудования, автотранспорта и оргтехники.

3.2.16 Обеспечение транспортным обслуживанием получателей социальных услуг.

3.2.17 Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4. Права

4.1 Административно-хозяйственный отдел имеет право:

4.1.1 Контролировать исполнение указаний структурными подразделениями учреждения по обеспечению сохранности оборудования, инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных, антитеррористических норм и правил, по вопросам соблюдения норм охраны труда.

4.1.2 Осуществлять контроль за исполнением сотрудниками учреждения правил охраны труда при производстве работ, выдачей средств индивидуальной защиты. Своевременностью проведения всех видов инструктажей по охране труда, пожарной безопасности.

4.1.3 Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения во взаимоотношениях с государственными органами, а так же с предприятиями и организациями по вопросам своей компетенции.

5. Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций предусмотренных настоящим Положением.

5.1. Работники отдела несут персональную ответственность за:

- Организацию деятельности структурного подразделения и выполнению возложенных задач и функций;
- Соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины;
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося на балансе учреждения, соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда;
- Подбор, расстановку и деятельность сотрудников учреждения;
- Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) приказов, инструкций, положений и других документов;
- Ответственность сотрудников административно-хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями, законодательством РФ.