

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ «Центр помощи детям
«Надежда» г. Магнитогорска
Т.Б. Митрофанова
_____ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ
МУ «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ «НАДЕЖДА» Г. МАГНИТОГОРСКА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно- хозяйственной службы (далее - АХС).
2. АХС осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации.
3. АХС является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно заведующему хозяйством
4. В своей деятельности АХС руководствуется действующим 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-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.
5. Деятельность АХС 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 директора.
6. АХС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХС несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
8. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХС утверждаются директором учреждения

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АХС

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, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны

2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.
3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХС.
4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.
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.
7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХС.
8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АХС

1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.
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 организации, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
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 структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.
11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

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

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

14. Организация и обеспечение пропускного режима.

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

16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.

17. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. АХС имеет право: - получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе; - запрашивать и получать от руководителей организации и ее 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 руководству организации; - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХС и организации в целом; - участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности; - вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХС и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности; - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

2. Начальник АХС несет персональную ответственность за: - выполнение возложенных на АХС функций и задач; - организацию работы АХС, 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 АХС, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей; - соблюдение работниками АХС правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности; - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно- правовыми документами; - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХС; - готовность АХС к работе в условиях чрезвычайных ситуации.