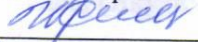


УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ РС (Я) «Нюрбинский
межулусный дом-интернат
для престарелых и инвалидов
им. В.А. Петровой»


И.Ф. Семенова
«18» Августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном отделе
ГБУ РС(Я) «Нюрбинский междулусный дом-интернат для престарелых и
инвалидов им. В.А. Петровой»

Нюрба, 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела (далее - АХО) в государственном бюджетном учреждении Республики Саха (Якутия) «Нюрбинский межлулусный дом-интернат для престарелых и инвалидов имени В.А. Петровой» (далее - Учреждение)

1.2. АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

1.3. АХО является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно начальнику хозяйственного отдела.

1.4. В своей деятельности АХО 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 самого Учреждения и настоящим положением.

1.6. Работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.8. АХО возглавляет начальник хозяйственного отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

2. Основные задачи

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, средствами механизации инженерного и управленческого труда, 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 организации.

2.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

2.4. 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.

2.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки необходимой информации о деятельности АХО.

3. Основные функции

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, в которых расположены подразделения 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).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений организации 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. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.9. Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения.

3.10. 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 Учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.11. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.12. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права и ответственность

4.1. АХО 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 директора Учреждения и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО и организации в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

4.2. Заместитель директора по АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХО функций и задач;
- организацию работы АХО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХО, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками АХО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной необходимой информации о деятельности АХО;
- готовность АХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.