

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный представитель
от трудового коллектива
ГБУ РХ «Бельтырский
психоневрологический интернат»

Л.А. Худякова Л.А. Худякова

« » 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ РХ «Бельтырский
психоневрологический интернат»

М.Н. Чебодаева

201_ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно – хозяйственном отделении
Государственного бюджетного учреждения
Республики Хакасия
«Бельтырский психоневрологический интернат»

с. Бельтирское

Содержание

1. Общие положения.....	1
2. Структура и штатная численность отделения	2
3. Задачи отделения	2
4. Функции отделения.....	3
5. Права и ответственность.....	4
6. Взаимоотношения и связи.....	4
7. Ответственность.....	5
8. Формы поощрения и наказания.....	6
9. Порядок внесения изменений и дополнений в положение об административно – хозяйственном отделении.....	6

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отделения ГБУ РХ «Бельтырский психоневрологический интернат»;

1.2. Административно-хозяйственное отделение осуществляет административное и хозяйственное обслуживание ГБУ РХ «Бельтырский психоневрологический интернат»;

1.3. Административно – хозяйственное отделение является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Бельтырский психоневрологический интернат», находится на его балансе;

1.4. Административно – хозяйственное отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социального развития Российской Федерации, постановлениями Правительства Республики Хакасия, правовыми актами Министерства труда и социального развития Республики Хакасия, другими нормативными правовыми актами, Уставом ГБУ РХ «Бельтырский психоневрологический интернат», приказами директора учреждения, другими внутренними организационно-распорядительными и нормативными документами учреждения и настоящим Положением;

1.5. Работники административно-хозяйственного отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников административно-хозяйственного

отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения;

1.7. Административно - хозяйственное отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями по вопросам предоставления работ и услуг;

1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники административно-хозяйственного отделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

1.9. Настоящее положение, структура и штатное расписание административно-хозяйственного отделения утверждаются директором Учреждения.

2. Структура и штатная численность отделения.

2.1. Структуру и штатную численность административно-хозяйственного отделения утверждает директор исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.

3. Задачи отделения.

Административно – хозяйственное отделение осуществляет:

3.1. Хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения;

3.2. Подготовка и представление, руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;

3.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении решений директора Учреждения;

3.5. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

4. Функции отделения.

Административно – хозяйственное отделение обеспечивает

- 4.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены отделения Учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- 4.2. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, сооружений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;
- 4.3. Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- 4.4. Обеспечение отделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
- 4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на поставку продуктов питания, оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими отделений Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- 4.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- 4.7. Благоустройство, озеленение и уборка территории, парка отдыха, праздничное художественное оформление зданий и территории учреждения;
- 4.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- 4.9. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

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

5. Права и ответственность

Работники административно-хозяйственного отделения имеют право:

- 5.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования их в работе;
- 5.2. Запрашивать и получать от директора учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на отделение задач и функций;
- 5.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности отделений учреждения по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору учреждения;
- 5.4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственного отделения и учреждения в целом;
- 5.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- 5.6. Вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственного отделения и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности;
- 5.7. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

6. Взаимоотношения и связи

Административно-хозяйственное отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями:

- 6.1. С отделениями учреждения - по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы учреждения;
- 6.2. С торговыми организациями - по вопросам приобретения материальных ценностей, продуктов питания, работ, услуг;
- 6.3. С государственными органами - по вопросам обеспечения безопасности работы учреждения;
- 6.4. С органами местного самоуправления - по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы учреждения.

7. Ответственность

Административно-хозяйственное отделение отвечает за:

- 7.1. Своевременное обеспечение отделений учреждения материальными ресурсами, правильное их использование, хранение и учет;
- 7.2. Организацию работы административно-хозяйственного отделения, своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений и поручений директора учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- 7.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- 7.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 7.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- 7.6. Поддержание в исправном состоянии охранной, отопительной, электрической, санитарно-технической, противопожарной систем, здания и помещений, техники, инвентаря;

7.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно-хозяйственного отделения;

7.8. Степень ответственности работников отделения устанавливается должностными инструкциями учреждения.

8. Формы поощрения и наказания.

8.1. К работникам Отделения применяются меры поощрения и наказания, предусмотренные действующим трудовым законодательством, трудовым договором, а также приказами и распоряжениями по учреждению.

9. Порядок внесения изменений и дополнений

в положение об административно - хозяйственном отделении.

9.1. Внесение изменений и дополнений в положение об административно - хозяйственном отделении может производиться по согласованию с директором учреждения с предоставлением обоснованных на изменение и дополнение соответствующих документов.

9.2 Положение об административно - хозяйственном отделении действует до замены новым утвержденным приказом директора ГБУ РХ «Бельтырский психоневрологический интернат».

[illegible]

Пронумеровано, прошито и скреплено печат.

Директор:

(подпись)

М.Н. Чебодаева

« » 20-го года

