

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор Санкт-Петербургского
государственного автономного
стационарного учреждения
социального обслуживания
«Психоневрологический интернат
№ 10»



И.А. Веревкин

« 27 » июля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации административно-хозяйственной части в
Санкт-Петербургском государственном автономном стационарном
учреждении социального обслуживания «Психоневрологический
интернат № 10»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации работы административно-хозяйственной части в Санкт-Петербургском государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» (далее - Положение) определяет организацию работы административно-хозяйственной части в Санкт-Петербургском государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» (далее – Учреждение), как административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации», а так же в соответствии с Уставом Учреждения.

1.3. В своей деятельности административно-хозяйственная часть руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Административно-хозяйственная часть (далее по тексту АХЧ) является структурным подразделением Учреждения.

1.5. Административно-хозяйственную часть возглавляет заместитель директора по общим вопросам.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АХЧ

2.1. Основные задачи АХЧ:

2.1.1. административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения;

- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.1.2. Контроль по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Учреждения.

2.1.3. Подготовка и представление руководству Учреждения информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы АХЧ.

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

2.1.5. 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.

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

2.1.7. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АХЧ

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.

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.5. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.6. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.7. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.9. Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения.

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

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

3.12. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

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

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. АХЧ имеет право:

4.1.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.2. Запрашивать и получать от руководителя Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций

4.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Учреждения.

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и Учреждения в целом.

4.1.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

4.2. АХЧ несет ответственность за:

4.2.1. Выполнение возложенных на АХЧ функций и задач.

4.2.2. Организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

4.2.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов.

4.2.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

4.2.5. Соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.2.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

4.2.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;

4.2.8. Готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ РАБОТЫ АХЧ

Контроль за организацией работы АХЧ по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Учреждения осуществляется руководителем, а также соответствующими органами, на которые в соответствии с законом и иными правовыми актами Российской Федерации возложены функции контроля

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа руководителя Учреждения.

Заместитель директора по ОВ



Р.В. Степанов

