

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЕ ОБУЧЕНИЕ.
«ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
«ДИАЛОГ»
(МБУОО центр «Диалог»)

ПРИНЯТО
решением общего собрания
№ 1 от 16.09.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 16.09.2019 г. №109-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе
МБУОО центр «Диалог»

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственном отделе является локальным нормативным актом МБУОО центр «Диалог», определяющим назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела.

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее - Отдел) создается и ликвидируется на основании приказа директора Центра.

1.3. Отдел осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Центра.

1.4. Отдел возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, который подчиняется директору Центра, и отвечает за организацию труда подчиненных и результаты их работы.

1.5. Работа Отдела организуется 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 руководителя административно - хозяйственного отдела.

1.6. В своей деятельности Отдел 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, пожарной безопасности и охраны труда, нормативными актами Центра, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции отдела

2.1. Основные задачи и функции

2.1. Основной задачей Отдела является административно-хозяйственное обеспечение деятельности Центра, которая включает в себя:

- 2.1.1. техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей, земельных участков, находящихся на балансе Центра, в том числе на праве оперативного управления;
- 2.1.2. планирование, организацию и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования Центра, составление смет хозяйственных расходов;
- 2.1.3. осуществление материально-технического обеспечения Центра;
- 2.1.5. охрану зданий, видеонаблюдение, обслуживание территории Центра;
- 2.1.6. сопровождение деятельности Центра, связанной с охраной труда, ГО и ЧС, пожарной безопасностью, антитеррористической безопасностью, содержанием кабинетов и помещений центра;
- 2.1.7. учет, контроль, регистрацию, снятие с регистрации материальных Ценностей Центра. Организация приема поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- 2.1.8. учет, контроль бесперебойности, своевременную передачу показаний приборов учета, сопровождение договоров на коммунальные ресурсы, отпускаемые ресурсоснабжающими организациями Центру, сопровождение счетов на оплату;
- 2.1.9. учет, контроль бесперебойности, сопровождение договоров на связь;
- 2.1.10. соблюдение Центром природоохранного законодательства;
- 2.1.11. организацию работы по заключению хозяйственных договоров от имени Центра (возмездное оказание услуг, поставка, подряд и т.д.), переговоры с контрагентами, оформление проектов договоров, счетов на оплату, актов выполненных работ (оказанных услуг), товарно-транспортной накладной, товарной накладной, осуществление контроля за исполнением заключенных договоров, контроль заключения договоров аренды и предъявления платы по ним;
- 2.1.12. организацию работы по закупке товаров, работ, услуг у единственного поставщика в рамках Федерального закона от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», своевременное размещение информации на сайте закупок, ведение плана закупок, внесение изменений в него;
- 2.1.13. оформление и ведение паспорта безопасности, выполнение мероприятий, включенных в него;
- 2.1.14. учет рабочего времени вспомогательного персонала, разработка графиков сменности;
- 2.1.15. организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Центра по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Центра;
- 2.1.16. подготовка и представление руководству Центра информационно-

аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Центра, разработка предложений по совершенствованию работы административно-хозяйственного отдела.

2.1.17. участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Центра;

2.1.18. контроль соблюдения сотрудниками Центра санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;

подготовка помещений, оборудования к длительным праздникам и к длительным выгодным дням.

2.1.19. ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно- хозяйственного отдела;

2.1.20. благоустройство, озеленение и уборка территории Центра, праздничное оформление фасада зданий;

2.1.21. организация и обеспечение пропускного режима в зданиях Центра.

3. Ответственность отдела

3.1. Административно-хозяйственный отдел отвечает за:

3.1.1. Своевременное обеспечение структурных подразделений Центра материальными ресурсами, правильное их использование, хранение и учет.

3.1.2. Организацию работы административно-хозяйственного отдела, своевременное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Центра, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

3.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

3.1.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, правил охраны труда.

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

3.1.6. Поддержание в исправном состоянии охранной, отопительной, электрической, санитарно-технической, противопожарной систем, зданий и помещений, техники, инвентаря.

3.1.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно-хозяйственного отдела.

3.1.8 Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

4. Права отдела

4.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

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

4.1.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Центра информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел 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 директору.

4.1.4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственного отдела и Центра в целом.

4.1.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.1.6. Вносить предложения руководству Центра по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственного отдела.

4.1.7. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Центра.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. Административно-хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями и государственными (муниципальными) структурами.

4. Изменения

4.1. Изменения и дополнения к настоящему Порядку согласовываются с руководителем отдела, принимаются общим собранием и вносятся на основании приказа директора Центра.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575774

Владелец Кислякова Наталья Ильинична

Действителен с 23.03.2021 по 23.03.2022