«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора КГБУСО

«Арсеньевский ПНИ»

от «07» мая 2018 г № 29

**Положение**

**об административно-хозяйственной службе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность административно-хозяйственной службы.

1.2. Административно-хозяйственная служба является самостоятельным

структурным подразделением, создаётся и ликвидируется приказом

директора учреждения.

1.3. Службу возглавляет заведующий хозяйственной службой, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора учреждения. На время отсутствия заведующего хозяйственной службой (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство административно-хозяйственной службой осуществляет другое

должностное лицо из состава сотрудников службы, о чем объявляется

приказом по учреждению.

1.4. Заведующий хозяйственной службой подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Работники службы назначаются на должности и освобождаются от них

приказом директора учреждения по представлению руководителя

административно-хозяйственной службы.

1.6.Административно-хозяйственная служба в своей деятельности

руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, ФЗ РФ от 21

июля 2005 г. N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров,

выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных

нужд», ФЗ РФ от 23 ноября 2009 г. N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о

повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в

отдельные законодательные акты Российской Федерации ", Правилами

технической эксплуатации тепловых энергоустановок от 24 марта 2003 г.

№ 115, ГОСТ Р 52882-2007 «Социальное обслуживание населения.

Специальное техническое оснащение учреждений социального

обслуживания», ГОСТ Р 52142-2003 «Социальное обслуживание населения.

Качество социальных услуг. Общие положения», 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.

**2. Структура и штатная численность**

2.1. Структура и штатная численность административно-хозяйственной

службы утверждаются директором учреждения и согласовываются

департаментом труда и социального развития Приморского края.

Должностные инструкции работников административно-хозяйственной

службы утверждаются директором учреждения по согласованию с главным

бухгалтером и специалистом отдела кадров.

2.2. В состав административно-хозяйственной службы в

- Кочегар котельной: относится к категории рабочих. На должность кочегара

котельной назначается лицо, имеющее среднее профессиональное

образование без предъявления требований к стажу работы.

- Слесарь-сантехник: относится к категории рабочих. На должность слесаря-сантехника назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: среднее

профессиональное образование и стаж аналогичной работы не менее

полугода.

- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: относится к

категории рабочих. На должность рабочего по комплексному обслуживанию

и ремонту зданий назначается лицо, имеющее среднее профессиональное

образование без предъявления требований к стажу работы.

- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования:

относится к категории рабочих. На должность электромонтера назначается

лицо, имеющее среднее специальное образование соответствующего

профиля без предъявления требований к стажу работы.

- Водитель: относится к категории рабочих. На должность водителя

назначается лицо, имеющее специальное образование и стаж работы не менее

3 лет.

- Сторож-вахтер: относится к категории рабочих. На должность сторожа

назначается лицо, без предъявления требований к образованию и стажу

работы.

- Подсобный рабочий: относится к категории рабочих. На должность подсобного рабочего назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

- Уборщик территорий: относится к категории рабочих. На должность уборщика территории назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

- Уборщик служебных помещений: относится к категории рабочих. На должность уборщика территории назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований к стажу работы.

2.3. Административно-хозяйственная служба обслуживает все объекты КГБУСО «Арсеньевский ПНИ», включая территорию учреждения.

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и

ответственность работников административно-хозяйственной службы

регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

**3. Задачи**

3.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения.

3.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности по

вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования

материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности

организации.

3.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития

хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка

предложений по совершенствованию административно-хозяйственной службы.

3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в

том числе на основе использования современных информационных

технологий.

3.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений

администрации по вопросам административно-хозяйственного обеспечения

деятельности учреждения.

3.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности,

норм техники безопасности и охраны труда, своевременное принятие

необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми

актами соответствующей документации, предоставление в установленные

сроки статистической и иной информации о деятельности административно-хозяйственной службы.

**4. Функции**

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного

обеспечения деятельности учреждения.

4.2. 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.).

4.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях

контроля их сохранности и технического состояния.

4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов

(зданий, систем водоснабжения, отопления и других сооружений),

составление смет хозяйственных расходов.

4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

4.6. Обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным

инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда,

контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением

своевременного ремонта.

4.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на

проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования,

инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учет

их расходования и составление установленной отчетности.

4.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых

средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории и помещений, художественное оформление фасадов зданий.

4.11. Организация транспортного обеспечения деятельности учреждения.

4.12. 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.

4.13. Организация и обеспечение пропускного режима (при отсутствии в

организации службы безопасности).

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

4.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников

учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в

исправном состоянии зданий, помещений и имущества учреждения,

бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды,

расходных материалов и т.д.).

4.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в

соответствии с целями и задачами организации.

**5. Права**

5.1. Знакомиться с решениями руководства учреждения, касающихся

деятельности административно-хозяйственной службы.

5.2. Давать службам и отдельным специалистам разъяснения, рекомендации

и указания по вопросам, входящим в компетенцию административно-хозяйственной службы.

5.3. Требовать и получать от других служб учреждения необходимые

документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию

административно-хозяйственной службы.

5.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в

компетенцию службы.

5.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением

руководства учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной

работе сотрудников других служб учреждения.

5.6. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по

совершенствованию работы и улучшению условий труда работников

службы.

5.7. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении

своих должностных обязанностей и прав.

5.8. В пределах своей компетенции сообщать администрации учреждения о

всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей

недостатках.

5.9. Руководитель службы имеет право вносить предложения в отдел кадров

и руководству учреждения о перемещении работников службы, их

поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении

дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую

дисциплину.

**6. Взаимоотношения (служебные связи)**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственная служба взаимодействует со всеми службами учреждения по

вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, пр.;

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание помещений;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

- заявок на предоставление транспорта.

6.1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых

службами;

**7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение службой

функций, несёт руководитель административно-хозяйственной службы.

7.2. На руководителя административно-хозяйственной службы возлагается

персональная ответственность за:

- создание условий для производственной деятельности сотрудников службы;

- организацию деятельности службы по выполнению задач и функций,

возложенных на службу;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в службе и соблюдение

правил пожарной безопасности;

- соблюдение работниками службы трудовой и производственной

дисциплины.

7.3. Ответственность работников службы устанавливается действующим

законодательством и должностными инструкциями.