



**Положение**  
**об административно-хозяйственной части ГБУ СОССЗН «Борисовский**  
**дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны**  
**Московской»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Борисовский дом социального обслуживания во имя Святой Блаженной Матроны Московской» (далее — Учреждение) в соответствии с Уставом, и регламентирует содержание и порядок деятельности административно-хозяйственной части (далее АХЧ) в Учреждении.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части.

1.3. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

1.4. В своей деятельности АХЧ 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 Учреждения и настоящим положением.

1.5. В структуру административно-хозяйственной части входят: подразделение общего руководства, подразделение правового обслуживания, подразделение бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности, подразделение делопроизводства, комплектования и подбора кадров, подразделение хозяйственной службы и материально-технического снабжения, подразделение обслуживания и содержания зданий и территории.

1.6. Деятельность АХЧ осуществляется 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 директора и руководителей структурных подразделений.

1.7. Настоящее положение утверждается директором Учреждения.

**2. Основные задачи административно-хозяйственной части**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (торгово-технологическое оборудование, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью и оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, спецодеждой работников в соответствии с установленными требованиями законодательства РФ.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества, а также правовое обслуживание Учреждения.

2.3. Подготовка и представление администрации информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

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

2.5. 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.

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

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями деятельности Учреждения.

### **3. Основные функции административно-хозяйственной части**

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 организации, контроль за исправностью оборудования (торгово-технологического, 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, отопления и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, спецодеждой работников, контроль за их рациональным использованием сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров, муниципальных контрактов на выполнение работ (услуг, приобретение товаров) и

оказание услуг сторонними организациями.

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

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

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

3.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технологического и технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.12. Организация и обеспечение пропускного режима.

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

3.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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