

Государственное бюджетное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Центр подготовки и постинтернатного сопровождения выпускников «Расправь крылья»

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБУ «Центр  
подготовки и постинтернатного  
сопровождения выпускников  
«Расправь крылья»  
Е.В. Асовик  
2015г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об административно-хозяйственном отделе ГБУ «Центр подготовки и постинтернатного сопровождения выпускников «Расправь крылья»**

#### **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цель, задачи, права, ответственность и основы деятельности сотрудников административно-хозяйственном отделе.

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением ГБУ «Центр подготовки и постинтернатного сопровождения выпускников «Расправь крылья» (далее – Центр).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами РФ, законодательными актами Белгородской области, нормативными правовыми актами федеральных и государственных органов исполнительной власти РФ и Белгородской области, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, организационно-распорядительной документацией Центра (регламенты, приказы, указания и решения руководителя Центра), правилами и нормами по охране труда, техники безопасности, санитарными нормами, правилами пожарной безопасности, а также настоящим Положением.

1.4. Структура Отдела утверждается директором Центра согласно штатному расписанию. Все работники Отдела назначаются на должности

и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Деятельность сотрудников Отдела осуществляется на основе персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора Центра.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, а также в пределах своей компетенции с другими организациями.

1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, трудовым договором и должностными инструкциями.

## **Раздел 2. Основные задачи отдела**

2.1. Задачами деятельности Отдела являются:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности Центра;
- организационное руководство Отделов Центра по вопросам административно-хозяйственного обслуживания;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития административно-хозяйственного обеспечения деятельности Отделов Центра;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора Центра;
- решение иных задач в соответствии с целями Центра.

## **Раздел 3. Основные функции отдела**

3.1. Основные функции Отдела:

- административно-хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены отделения Центра, контроль за исправностью оборудования, освещения, системы вентиляции;
- планирование текущего ремонта здания;

- проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- обеспечение отделов Центра мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
- получение и хранение принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими отделений Центра, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- административно-хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

## **Раздел 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.**

### 4.1. Отдел имеет право:

- давать специалистам других Отделений Центра указания, по вопросам, входящим в компетенцию данного Отдела.
- требовать и получать от других Отделений Центра необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором Центра.
- представлять от имени Станции по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию Отдела.
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора Центра, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других Отделений.
- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя отделений, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности Отделений Центра по вопросам административно-хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать директору Центра;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела Центра в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору Центра по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела Центра по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов административно-хозяйственного обеспечения деятельности Центра.

#### 4.2. Отдел обязан:

- в пределах предоставленных полномочий совершать действия, предусмотренные действующим законодательством РФ и Уставом Центра;
- предоставлять директору отчетные материалы о деятельности Отдела не позднее 15 числа следующего за кварталом месяца и итоговый отчет по работе за год не позднее 30 января;
- соблюдать внутренние стандарты Центра на все виды оказываемых услуг и выполняемых работ.

## **Раздел 5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Положение об Отделе, может быть пересмотрено при изменении целей и задач Отдела, штатного расписания, а также в случае изменения действующего законодательства.