

Государственное бюджетное учреждение города Москвы
«Мой особый семейный центр «Роза ветров»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

«Утверждаю»

Директор ГБУ «Мой особый
семейный центр «Роза ветров»

Е.Н. Голованова

2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об административно-хозяйственном отделе
Государственного бюджетного учреждения
«Мой особый семейный центр «Роза ветров»
Департамента труда и социальной защиты населения
города Москвы**

Москва, 2024 г.

I. Общие положения

1.1 Административно-хозяйственный отдел (далее АХО) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Мой особый семейный центр «Роза ветров» (далее ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров»).

1.2. Данное Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность административно-хозяйственного отдела.

1.3. Административно-хозяйственный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров».

1.4. Начальник АХО:

- руководит всей деятельностью АХО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на АХО задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех сотрудников АХО;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» об изменении должностных инструкций сотрудников АХО;

- вносит руководству ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» предложения по совершенствованию работы АХО, оптимизации ее структуры и штатной численности;

участвует в подборе и расстановке кадров АХО, вносит руководству ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников АХО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

1.5. В период отсутствия начальника АХО его обязанности исполняет назначенный приказом директора ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» другой работник (в пределах своей компетенции).

1.6. Начальник АХО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХО по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.7. Деятельность административно-хозяйственного отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при обсуждении персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных обязанностей.

1.8. В своей работе административно-хозяйственный отдел руководствуется законами Российской Федерации, уставом ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров», должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. Задачи отдела

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения, техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования, планирование,

организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рациональное использование материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров».

2.3. Подготовка и представление администрации информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию работы административно-хозяйственного отдела.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

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, представление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности административно-хозяйственного отделения.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров».

3. Основные функции административно- хозяйственного отдела

3.1. Руководит системой управления и обеспечения материально-технической базы ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров»;

3.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия пребывания получателей социальных услуг в ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» и условия труда для сотрудников учреждения;

3.3. Поддерживает надлежащее санитарно-гигиеническое состояние ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров»;

3.4. Обеспечивает деятельность по созданию условий проживания для получателей социальных услуг, приближенные к домашним;

3.5. Проводит работу по обеспечению получателей социальных услуг ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» продуктами питания и предметами повседневных нужд в соответствии с нормами, установленными в законодательных актах;

3.6. Осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;

3.7. Ведет необходимую учетно-отчетную документацию;

3.8. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» в порядке, установленном законодательством;

3.9. Готовит необходимые документы для заключения договоров с обслуживающими организациями.

4. Права отдела

4.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему направлению деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров» и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверки докладывать директору ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров»;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела; участвовать в совещаниях по рассмотрению вопросов хозяйственного обеспечения деятельности ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров».

4.2. Начальник АХО несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отделение функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений директора ГБУ «Мой особый семейный центр «Роза ветров», действующих нормативно-правовых актов по направлению деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его сотрудниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами; предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность административно-хозяйственного отделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.