

Положение
об административно-хозяйственном отделе
основного административного здания
по адресу: г. Саратов, ул. им. Азина В.М., д. №28 «А»
государственного бюджетного учреждения Саратовской области
« Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
« Возвращение»

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее отдел) является структурным подразделением основного административного здания, расположенного по адресу: г. Саратов, ул. им. Азина В.М., д. №28 «А» государственного бюджетного учреждения « Социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних « Возвращение» (далее Учреждение).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и Саратовской области, Законами Саратовской области, иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Отдел образован в соответствии со структурой и штатным расписанием Учреждения.

2. Основные цели и задачи деятельности отдела

2.1. Административно-хозяйственный отдел создан в целях административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

2.2. Основными задачами административно-хозяйственного отдела являются:

- техническое обслуживание зданий, сооружений, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей.
- планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования Учреждения, составление смет хозяйственных расходов.
- составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения Учреждения.
- организация транспортного обеспечения Учреждения.
- подготовка и представление директору Учреждения информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.
- контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, антитеррористической безопасности Учреждения, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведения противопожарных, противоэпидемических и др. необходимых мероприятий.

- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно-хозяйственного отдела.
- оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями, и осуществления контроля их исполнения.
- организация приема поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей со склада, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в Учреждении.
- организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территории Учреждения, благоустройству зданий, сооружений, помещений. Материально-техническое обслуживание совещаний, семинаров и др. мероприятий.
- организация работы по содержанию инженерных коммуникаций зданий, сооружений и помещений Учреждения в рабочем состоянии для бесперебойной работы.
- своевременное оформление документов на списание особо ценного движимого и иного имущества.
- своевременное исполнение распоряжений вышестоящих организаций по утилизации списанного имущества Учреждения.
- организация и обеспечение пропускного режима в Учреждении.

3. Организация деятельности

3.1.В своей деятельности административно-хозяйственный отдел осуществляет функции:

- содержание зданий и помещений учреждения согласно санитарным нормам.
- составление планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений и систем снабжения.
- проведение ремонтов и контроль качества ремонтных работ.
- контроль исправности оборудования (холодного и горячего водоснабжения, освещения, систем вентиляции, отопления и др.).
- работа по благоустройству, озеленению, уборке и поддержанию территории согласно санитарным нормам.
- оформление документов, необходимых для заключения договоров с подрядчиками работ, поставщиками оборудования, оргтехники, мебели и

других ТМЦ, организация выполнения работ, поставки, приемки и учета ТМЦ.

- обеспечение подразделений учреждения оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными и канцелярскими товарами, ведение учета их расходования и составление необходимой отчетности.
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного и мягкого инвентаря, средств механизации и автоматизации труда, организация их восстановления и ремонта.
- материально-техническое обслуживание совещаний, конференций и других мероприятий.
- создание необходимых условий труда работникам учреждения в части материально-технического обеспечения.
- составление расчетов по материально-техническому и хозяйственному обслуживанию учреждения.
- рациональное использование выделенных финансовых средств.

4. Структура

4.1. Структура и численность административно-хозяйственного отдела определяются штатным расписанием Учреждения.

4.2. Административно-хозяйственный отдел возглавляет начальник административно-хозяйственного отдела (далее начальник АХО), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

4.3. Начальник АХО руководит работой отдела и несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

4.4. В своей деятельности отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по АХР.

4.5. Права, обязанности, ответственность работников отдела регламентируется должностными инструкциями.

4.6. Контроль за выполнением отделом требований и установленных правил и норм внутреннего трудового распорядка осуществляет директор Учреждения, заместитель директора по административно- хозяйственной работе.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ "СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ "ВОЗВРАЩЕНИЕ"**, Кривицкая Наталия
Александровна, Директор

17.01.25 14:59 (MSK)

Сертификат F16A4BB17523E3986AA74D7EC079278996CD3C51
Действует с 03.10.24 по 27.12.25