

ОБУССОКО  
«Ольшанский  
интернат»

УТВЕРЖДАЮ Директор  
ОБУССОКО «Ольшанский  
интернат»  
О.Н.Ситников

## ПОЛОЖЕНИЕ О АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением учреждения

1.3. Отдел непосредственно подчиняется руководителю учреждения

1.4. Отдел возглавляет заведующий хозяйством,

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Уставом предприятия;

- настоящим положением.

- инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности

### 2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор учреждения.

### 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учреждения.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения, прилегающей территории.

3.3. Создание условий для труда и отдыха работников предприятий.

3.4. Содержание зданий и помещений предприятия, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.5. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.6. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений предприятия, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.7. Проведение ремонта зданий, помещений.

3.8. Контроль за качеством ремонтных работ.

3.9. Приемка выполненных ремонтных работ.

3.10. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.11. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т. п.

3.12. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений учреждения, прилегающей территории.

3.13. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.14. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.15. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств

механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

3.16. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.17. Обеспечение транспортного обслуживания администрации предприятия.

3.18. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

4.1.1. Давать структурным подразделениям учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.1.2. Требовать от производственных, бытовых и транспортных подразделений предприятия соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

4.1.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

4.1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности предприятия.

4.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

4.1.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия.

4.2. Начальник хозяйственного отдела вправе:

4.2.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.

5.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений предприятия.

5.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины предприятия.

5.2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.3. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.