

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ  
Управление социальной политики

Областное бюджетное учреждение  
«Центр социальной защиты населения Липецкой области»  
(ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»)

П Р И К А З

«26» 09. 2022

№ 1451

г. Липецк

Об утверждении Положения об  
административно-хозяйственном отделе  
ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»

В связи с необходимостью оптимизации процессов управления структурными подразделениями ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об административно-хозяйственном отделе ОБУ «ЦСЗН Липецкой области» (Приложение к настоящему приказу).
2. Ввести указанное Положение в действие с 27.09.2022г.
3. Начальнику административно-хозяйственного отдела Верейкину А.А. ознакомить под роспись работников структурного подразделения с Положением.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор учреждения

Верейкин А.А.

Визы:

Н.В. Рудакова

К.Д. Горбачева

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ОБУ «ЦСЗН  
Липецкой области»  
Горбачева К.Д.

«26» 09 2022 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об административно-хозяйственном отделе ОБУ «ЦСЗН Липецкой области»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Административно-хозяйственный отдел (далее – «отдел») является структурным подразделением ОБУ «ЦСЗН Липецкой области» (далее Учреждение).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. Отдел возглавляет начальник (далее - начальник АХО), назначаемый на должность приказом директора Учреждения. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет. В случае временного отсутствия начальника АХО его замещает работник, назначенный временно исполняющим обязанности приказом директора Учреждения в установленном Трудовым кодексом РФ порядке.

1.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора Учреждения по представлению начальника АХО.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, 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.

#### **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА.**

2.1. Структура и штатная численность административно-хозяйственного отдела утверждаются директором Учреждения. Должностные инструкции работников административно-хозяйственного отдела утверждаются директором Учреждения.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник АХО.

2.3. В состав отдела входят структурные подразделения:

- отделение автотранспортного обслуживания;
- отделение обеспечения деятельности Учреждения;
- отделение делопроизводства.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.

3.1. Хозяйственное, социально-бытовое обслуживание и материально-техническое обеспечение Учреждения.

3.2. Транспортное обеспечение деятельности Учреждения.

3.3. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Учреждения.

3.4. Создание комфортных условий для труда и отдыха работников Учреждения.

3.5. Контроль за бесперебойным предоставлением Учреждению коммунальных услуг.

3.6. Разработка планов реконструкций, текущих и капитальных ремонтов основных фондов Учреждения.

3.7. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.8. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9. Обеспечение функционирования в Учреждении системы охраны труда.

### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции, кондиционирования, водоснабжения и др.).

4.2. Формирование планов реконструкций, текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг сторонними организациями.

4.6. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.7. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.8. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

4.9. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

4.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.11. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.12. Обеспечение деятельности подразделений Учреждения технически исправным автотранспортом.

4.13. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.

4.14. Осуществление ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.15. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.16. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.17. Подготовка и предоставление установленной отчетности.

4.18. Участие в инвентаризации помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.19. Организация мероприятий, направленных на соблюдение требований законодательства по охране труда.

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

## 5. ПРАВА.

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Знакомиться с решениями руководства учреждения, касающимися деятельности отдела.

5.2. Давать отдельным специалистам разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Учреждения.

5.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других служб Учреждения.

5.7. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями; подписывать документы по хозяйственной деятельности.

5.8. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

5.9. Вносить руководству предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ.

6.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со всеми подразделениями Учреждения по вопросам:

- получения заявок на оборудование, мебель, хозяйственные товары, пр.;
- получения заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание помещений;
- получения заявок на предоставление автотранспорта;
- получения разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

## 8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.


8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Начальник АХО:  /Верейкин А.А./

Согласовано:

Начальник отдела  
правового обеспечения

 /Рудакова Н.В./