

Приложение №1 к приказу  
ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.  
№ 22 от 13.02 2024г.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГБУ КО ЦССВ  
имени Попова В.Т.

Е.В. Семина  
«13» 18.02 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об административно-хозяйственной части

### Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Центр содействия семейному воспитанию имени Попова В.Т.»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об административно-хозяйственной части государственного бюджетного учреждения Калужской области «Центр содействия семейному воспитанию имени Попова В.Т.» (далее - Положение) определяет назначение, основные задачи, функции, права и порядок организации работы административно-хозяйственной части (далее - АХЧ) государственного бюджетного учреждения Калужской области «Центр содействия семейному воспитанию имени Попова В.Т.» (далее – ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т., Учреждение).

1.2. АХЧ является структурным подразделением ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т. и осуществляет её хозяйственное обслуживание.

1.3. Непосредственное руководство АХЧ осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе и директор учреждения. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе непосредственно подчиняется директору учреждения.

1.4. АХЧ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами Калужской области, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, уставом учреждения и его локальными актами, а также настоящим Положением.

#### 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами деятельности АХЧ являются:

2.1.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.;

2.1.2. Организация и контроль бесперебойного функционирования инженерных, информационных и иных систем учреждения;

2.1.3. Разработка планов и организация капитального и текущего ремонта,

эксплуатации зданий и помещений, занимаемых ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т., осуществление контроля за выполнением этих работ;

2.1.4. Организация и контроль за условиями размещения, обучения и питания воспитанников учреждения;

2.1.5. Организация охраны труда и техники безопасности в Учреждении;

2.1.6. Обеспечение противопожарной безопасности в Учреждении;

2.1.7. Обеспечение надлежащего санитарного состояния зданий и помещений;

2.1.8. Организация охраны помещения и территории учреждения, контроль за сохранностью и техническим состоянием основных средств, автотранспортных средств и материальных запасов в Учреждении;

2.1.9. Планирование и реализация развития материально-технической базы Учреждения;

2.1.10. Создание условий для трудовой деятельности работников учреждения, обеспечение структурных подразделений и получателей социальных услуг мебелью, хозяйственным инвентарем и др.;

2.1.11. Подготовка и представление директору учреждения информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития административно-хозяйственного обеспечения деятельности АХЧ ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.;

2.1.12. Решение иных задач в соответствии с целями ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.

### **3. Функции**

3.1. Для выполнения возложенных задач АХЧ выполняет следующие функции:

3.1.1. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений учреждения, и своевременный процесс ремонта, обслуживания и профилактики коммуникационных систем учреждения (электроосвещение, водопровод, отопительная и канализационная системы, пожарная сигнализация, телефонная связь);

3.1.2. Организация условий размещения воспитанников и работников, обеспечение эффективного использования помещений и коммуникаций;

3.1.3. Организация питания воспитанников учреждения, контроль за работой пищеблока и питающими организациями;

3.1.4. Организация работы медицинского персонала, контроль за оказанием квалифицированной медицинской помощи в Учреждении; соблюдением санитарно-гигиенического и эпидемиологического режима, организация и контроль проведения медицинских осмотров (периодических (в течение трудовой деятельности сотрудников) предсменных, предрейсовых, послерейсовых);

3.1.5. Организация порядка (инструкции) действий в случае возникновения аварии или иной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью человека;

3.1.6. Организация охраны помещений и территории учреждения, осуществление контроля за соблюдением осмотра территории ответственными сотрудниками и сотрудниками, осуществляющими функции частной охраны на предмет наличия

подозрительных лиц и предметов, проверки целостности охраняемого объекта с внесением информации в журнал осмотра состояния объекта;

3.1.7. Изучение потребностей структурных подразделений в товарно-материальных ценностях, создание необходимых условий для работников учреждения;

3.1.8. Получение заявок от структурных подразделений учреждения на материально-технические ценности, определение текущей и перспективной потребности в них, обобщение и представление начальнику планово-экономического отдела расчетов необходимых денежных средств на их приобретение;

3.1.9. Организация закупок, приема, учета, хранения, выдачи, выбытия основных средств и материальных запасов, утилизации списанного оборудования и других материальных ценностей Учреждения;

3.1.10. Ведение и учет складского хозяйства Учреждения;

3.1.11. Осуществление учета расхода электроэнергии, тепла, воды и других ресурсов, подача необходимых сведений и отчетности в бухгалтерию;

3.1.12. Организация сбора и вывоза мусора, а также передачу его на утилизацию или переработку, включая люминесцентные лампы, в соответствии с экологическими нормами и правилами;

3.1.13. Подготовка помещений, инженерных систем и внешнего благоустройства зданий к сезонной эксплуатации;

3.1.14. Контроль содержания в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений учреждения, обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений, исключающие проникновение посторонних лиц;

3.1.15. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному, художественному оформлению фасадов зданий, газонов, клумб и площадей, подлежащих озеленению, на территориях учреждения;

3.1.16. Организация и контроль работы обслуживающего персонала по ежедневной влажной уборке помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств;

3.1.17. Составление расчетов, определение объемов финансирования на содержание, эксплуатацию, текущий и капитальный ремонт зданий и помещений, занимаемых Учреждением;

3.1.18. Организация капитального и текущего ремонта помещений, занимаемых Учреждением, осуществление контроля за качеством выполняемых работ и эффективностью использования выделенных денежных средств;

3.1.19. Учет и паспортизация оборудования, зданий сооружений и других основных фондов учреждения, внесение в паспорта изменения после их ремонта, модернизации и реконструкции, капитального и текущего ремонта, составление необходимой технической документации и ведение установленной отчетности;

3.1.20. Организация контроля в учреждении за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, внутренней связи, городской и междугородней телефонной связи, взаиморасчетами с соответствующими организациями в установленном порядке;

3.1.21. Организация проведения мероприятий способами, предусмотренными

соответствующими санитарными правилами, с целью предотвращения появления в помещениях насекомых, грызунов и следов их жизнедеятельности, организует проведение дезинсекции и дератизации в отсутствие воспитанников;

3.1.22. Обеспечение закупки пожарного инвентаря и оборудования зданий и помещений учреждения в соответствии с нормативами;

3.1.23. Административно-хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

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

3.1.25. Организация процесса, определение процедур, сроков реализации и периодичность материально-технического обеспечения учреждения, составление списков необходимой для закупки мебели, оборудования, инструментов и инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств, расходных материалов;

3.1.26. Организация и контроль работы складов по хранению инвентаря и ТМЦ, склада продуктов питания учреждения, создание условий для надлежащего хранения;

3.1.27. Организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведения учета их расходования и составление установленной отчетности;

3.1.28. Проведение с участием работников бухгалтерии инвентаризации ТМЦ, своевременное списание части имущества, пришедшего в негодность;

3.1.29. Заключение договоров о предоставлении коммунальных услуг;

3.1.30. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации;

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

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

3.1.33. Обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные, медицинские карты и личные дела воспитанников), учет и сохранность документов постоянного хранения;

3.1.34. Организация соблюдения сотрудниками АХЧ трудовой и производственной дисциплины;

3.1.35. Контроль за недопущением коррупционных правонарушений в АХЧ;

3.1.36. Осуществление подбора и расстановки кадров обслуживающего персонала, контроль за ведением учета рабочего времени обслуживающего персонала учреждения, своевременным составлением и предоставлением в бухгалтерию табелей учета рабочего времени;

3.1.37. Организация обучения, проведение на рабочих местах работников первичных, повторных, целевых инструктажей по охране труда согласно программе инструктажа, в сроки установленные законодательством;

3.1.38. Организация охраны труда и техники безопасности в Учреждении;

3.1.39. Обеспечение соблюдения правил противопожарной безопасности в Учреждении, составление планов мероприятий, подготовка проектов приказов и инструкций по пожарной безопасности, проведение обучения и инструктажей работников по пожарной безопасности, организация и контроль соблюдение требований противопожарного режима и правил пожарной безопасности, антитеррористической защищенности учреждения, установкой, заменой, исправностью пожарно-охранной сигнализации;

3.1.40. Обеспечение надлежащего санитарного состояния зданий и помещений;

3.1.41. Организация контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств, автотранспортных средств и материальных запасов в Учреждении;

3.1.42. Проведение мероприятий по созданию доступной среды для инвалидов;

3.1.43. Обеспечение бесперебойной перевозки воспитанников учреждения и сопровождающих их лиц к месту учебы, отдыха, в медицинские учреждения, а также обеспечение других работ, проводимых с использованием автотранспорта;

3.1.44. Обеспечение безопасности дорожного движения и осуществление контроля за техническим состоянием автотранспортных средств находящихся на балансе; и организация их выпуска на линию в технически исправном состоянии;

3.1.45. Обеспечение соблюдения правил организованной перевозки группы детей автобусами, установленные Постановлением Правительства РФ от 23.09.2020 №1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;

3.1.46. Осуществление контроля за обеспечением горюче-смазочными материалами, за техническим состоянием, своевременным обслуживанием и правильным хранением автотранспортных средств.

3.1.47. Выполнение работ по комплексной защите информации Учреждения;

3.1.48. Обеспечение эффективной эксплуатации средств вычислительной техники, приема и передачи информации вычислительных сетей;

3.1.49. Осуществление ответственного хранения программных и технических средств;

3.1.50. Обеспечение функционирования компьютерной сети во всех режимах работы системы в соответствии с установленным регламентом;

3.1.51. Проведение установки и технической наладки программного обеспечения, компьютерного оборудования;

3.1.52. Осуществление технического обслуживания оборудования в соответствии эксплуатационной документацией (проведение тестовых проверок, профилактических осмотров оборудования с целью своевременного обнаружения и ликвидации неисправностей);

3.1.53. Поддержание функционирования программных средств, средств телекоммуникации. Своевременное обновление доступа к информационным системам (ЭЦП);

3.1.54. Организация доступа к локальным и глобальным сетям, в том числе сети Интернет, создание условий для обмена информацией между пользователями сети и другими организациями с использованием электронной почты, электронного

документооборота;

3.1.55. Осуществление регистрации пользователей, назначение идентификаторов (логинов) и паролей;

3.1.56. Устранение аварийных ситуаций в работе оборудования и сети;

3.1.57. Формирование и ведение информационных массивов и баз данных в соответствии с планами и задачами учреждения;

3.1.58. Обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа;

3.1.59. Поддержание работы WEB-сайта учреждения;

3.1.60. Техническое обеспечение и сопровождение онлайн мероприятий, конференций, совещаний, онлайн-семинаров и вебинаров, а также мероприятий учреждения;

3.1.61. Техническое сопровождение и обеспечение бесперебойной работы личных кабинетов учреждения, запрос и получение информации с использованием доступа в личные кабинеты учреждения;

3.1.62. Своевременное и качественное консультирование сотрудников и оказание помощи при работе с бухгалтерским ПО, продуктами 1С, а также сотрудников при работе с различными ПО.

#### **4. Права**

4.1. Для решения предусмотренных настоящим Положением задач и осуществления функций АХЧ имеет право:

4.1.1. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями учреждения по вопросам, относящимся к компетенции;

4.1.2. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения информацию (материалы, документы) по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ;

4.1.3. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений;

4.1.4. Запрашивать в установленном порядке от государственных органов и органов местного самоуправления необходимые документы;

4.1.5. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;

4.1.6. Принимать решения в рамках компетенции АХЧ;

4.1.7. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ;

4.1.8. Выходить с предложениями к директору ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т. по оптимизации деятельности структурного подразделения;

4.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### **5. Организация деятельности**

5.1. В состав АХЧ входят: начальник хозяйственного отдела, техник-программист, инженер, слесарь-сантехник, плотник, электромонтер по ремонту и обслуживанию оборудования, механик, водитель автомобиля, тракторист, уборщик

служебных помещений, уборщик территорий, дворник, садовник, сторож, вахтер, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, швея, оператор стиральных машин, грузчик, врач-психиатр, врач-педиатр, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, секретарь, заведующий хозяйством, заведующий складом, специалист по охране труда, специалист по связям с общественностью, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, грузчик, кастелянша.

5.2. Работу АХЧ организует заместитель директора по административно-хозяйственной части, который вносит предложения директору ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т. по подбору и расстановке кадров в АХЧ, следит за соблюдением внутреннего трудового распорядка, определяет функциональные обязанности работников, организует учет рабочего времени сотрудников, осуществляет мониторинг и контроль деятельности работников, принимает участие в мотивации работников, ходатайствует о поощрении за активное участие в работе, вносит свои предложения о премировании работников.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на АХЧ задач и функций несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

6.2. Права, должностные обязанности и ответственность работников АХЧ определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

## **7. Внесение изменений и дополнений в Положение**

7.1. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в соответствии с изменениями в федеральном законодательстве, нормативно-правовых актах Калужской области, учредителя и внутренних локальных актах ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Учреждения.

Государственное бюджетное учреждение Калужской области  
«Центр содействия семейному воспитанию имени Попова В.Т.»

**П Р И К А З**

13.02 2024 г.

№ 28

**Об утверждении положения об административно-хозяйственной части ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.**

В связи с необходимостью упорядочить правила организации деятельности структурного подразделения административно-хозяйственной части учреждения,

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить положение об административно-хозяйственной части ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т. (приложение №1)
2. Признать утратившим силу приказ № 114 от 29.06.2018г. «Об утверждении положения о структурном подразделении административно-хозяйственной части государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Азаровский детский дом имени Попова В.Т.»
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Семина