ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5C229141C47AAE2BAC56F24CF1626A3F
Владелец: Михелева Татьяна Олеговна
Действителен: с 19.06.2024 до 12.09.2025

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАУ «ООЦ «Солнечная страна»
_____ С.Р. Мочалова
«___» _____ 20___ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГАУ «ООЦ «Солнечная страна»
_____ Т.О. Михелева

«___» _____ 20___ г.

Положение о структурном подразделении «АХЧ хозчасть»

1. Общие положения

1.1. Подразделение (АХЧ хозчасть) является структурным подразделением государственного автономного учреждения «Образовательно-оздоровительный центр «Солнечная страна» (далее ГАУ «ООЦ «Солнечная страна»).

1.2. Подразделение (АХЧ хозчасть) непосредственно подчиняется директору ГАУ «ООЦ «Солнечная страна».

1.3. В своей работе подразделение (АХЧ хозчасть) руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом ГАУ «ООЦ «Солнечная страна», должностными инструкциями, действующими политиками ГАУ «ООЦ «Солнечная страна», а также настоящим положением.

1.4. Координацию работы сотрудников подразделения осуществляет заместитель директора по АХЧ.

1.5. Работа подразделения (АХЧ хозчасть) осуществляется во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГАУ «ООЦ «Солнечная страна».

1.6. Все правоустанавливающие документы, имеющие отношение к подразделению (АХЧ хозчасть), а также должностные инструкции работников отдела утверждаются директором ГАУ «ООЦ «Солнечная страна» по представлению заместителя директора, курирующего данное направление.

1.7. Реализация конкретных задач, функций и прав осуществляется согласно должностных инструкций сотрудников подразделения и регламентов работы, подготавливаемых руководителем структурного подразделения и утверждаемых директором ГАУ «ООЦ «Солнечная страна».

1.8. Руководитель подразделения (АХЧ хозчасть) назначается и освобождается от должности приказом директора ГАУ «ООЦ «Солнечная страна».

1.9.Заместитель директора по АХЧ:

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

б) - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения,

обязательные для всех работников АХЧ;

в) - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками АХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

г) - вносит директору предложения по совершенствованию работы АХЧ, оптимизации ее структуры и штатной численности;

д) - участвует в подборе и расстановке кадров АХЧ, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников АХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

1.10. В период отсутствия заместителя директора по АХЧ его обязанности исполняет назначенный приказом директора другой работник.

1.11. Заместителя директора по АХЧ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени АХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию

1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание АХЧ утверждаются директором ГАУ «ООЦ «Солнечная страна».

2. Основные задачи АХЧ

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности ГАУ «ООЦ «Солнечная страна»: техническое обслуживание помещений, территории, оборудования, организация и контроль проведения ремонтов, поддержание прилегающей территории проездов и подъездов к зданиям и сооружениям в чистоте и свободном проезде, поддержание в работоспособном состоянии системы водоснабжения и водоотведения.

2.2. Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

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

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

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, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Основные функции АХЧ

3.1. Планирование, организация и контроль функционирования жизнеобеспечивающих систем Центра.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, контроль за исправностью оборудования.

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

3.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.5. Обеспечение подразделений учреждения, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного оборудования, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.7. Получение и хранение, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.8. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.9. Благоустройство, уборка территории, участие в организации мероприятий в учреждении.

3.10. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования помещений, организация водоснабжения и водоотведения, контроль за их рациональным расходованием.

3.11. Проведение информационно-разъяснительной работы среди сотрудников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных ресурсов(инструмента, расходных материалов, техники и т.д.).

3.12. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.13. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Права и ответственность

4.1. АХЧ имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителя учреждения и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения администрации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

4.2. Заместитель директора по АХЧ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;

- организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АХЧ;

- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Структура подразделения

Подразделение АХЧ (хозчасть) является структурным подразделением ГАУ «ООЦ «Солнечная страна».

АХЧ руководит заместитель директора по АХЧ, имеющий в подчинении следующих сотрудников:

- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- Слесарь-сантехник;
- Тракторист;
- Конюх;

- Подсобный рабочий;
- Садовник

6. Зоны ответственности

АХЧ несет ответственность за:

Планирование, организация и контроль административно-хозяйственной деятельности учреждения.

Невыполнение взятых на себя функций, установленных данным регламентом и дополнениями к нему, а также иными другими правоустанавливающими документами;

Неразглашение конфиденциальной информации, находящейся единой информационной системе ГАУ «ДООЦ «Солнечная страна»;

Каждый сотрудник несет персональную ответственность за:

Полное и точное исполнение возложенных на него обязанностей, установленных должностными инструкциями;

Руководитель вправе привлечь любого сотрудника подразделения к ответственности за неисполнение либо за несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей, зафиксированное документально;

7. Условия работы

График работы у рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, трактористов сменный 2 дня рабочих по 11 часов, 2 дня выходных. Наряд на работы выдается руководителем подразделения старшему смены, по завершению работ по наряду, в журнале выдачи нарядов ставится отметка о выполнении работ.

График работ у слесаря-сантехника круглосуточный (что требует специфика работы), что позволяет постоянно находится на объекте и оперативно реагировать на нештатные ситуации. Работы слесарем-сантехником выполняются по заявкам, поступающим от дежурного администратора, либо иного лица из числа дежурного персонала.

График работ садовника 5дней рабочих по 8 часов, 2 дня выходных. Наряд на работы выдается руководителем подразделения непосредственно рабочему, по завершению работ по наряду, в журнале выдачи нарядов ставится отметка о выполнении работ.

Разработал:
Заместитель директора по АХЧ Т.С. Ишбаев