

Приложение № 7
к приказу ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»
от 03 апреля № 57-о/д

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский санаторно-реабилитационный центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ**

г. Евпатория, 2017

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная часть (далее – Подразделение) является самостоятельным структурным подразделением Федерального бюджетного учреждения «Российский санаторно-реабилитационный центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение определяет структуру, управление, функции и права структурного Подразделения.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Республики Крым, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Главы Республики Крым, постановлениями и распоряжениями Совета министров Республики Крым и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также, настоящим Положением.

1.4. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, общественными и иными организациями.

2. Организация деятельности

2.1. Структура Подразделения утверждается приказом директора в рамках утверждения организационной структуры Учреждения, либо отдельно с внесением соответствующих изменений в штатное расписание.

2.2. Должностные лица Подразделения назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Учреждения по личному составу.

2.3. Структурное Подразделение возглавляет – заместитель директора по административно-хозяйственной части, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения в порядке, установленном законодательством.

2.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части руководит деятельностью Подразделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение задач и функций.

2.5. При отсутствии заместителя директора по административно-хозяйственной части осуществление его полномочий возлагается на заведующего хозяйством.

2.6. В структуре Подразделения находятся:

- столовая,
- гараж,
- прачечная,
- котельная.

2.7. Квалификационные и иные требования, предъявляемые к работникам Подразделения, детально описаны в соответствующих должностных инструкциях.

2.8. В рамках выполнения своих функций работники Подразделения должны руководствоваться правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, Уставом учреждения, локальными правовыми актами учреждения (в том числе правилами

трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностными инструкциями).

2.9. Во время отсутствия работников (отпуск, болезнь, обучение, командировка, и прочие случаи, предусмотренные ТК РФ и трудовым договором) замещают другие работники, назначаемые приказом директора учреждения на постоянной или временной основе.

3. Задачи и функции

3.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений и территории учреждения, в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, газового оборудования, водоснабжения, канализации).

3.3. Организация и проведение ремонта зданий, помещений.

3.5. Работы по благоустройству, озеленению, ландшафтному дизайну и уборке территории.

3.6. Формирование текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонтов зданий, помещений учреждения.

3.7. Обеспечение своевременной выдачи мягкого и твердого инвентаря, ведение учета и составление установленной отчетности.

3.8. Организация работы котельной, столовой, прачечной, гаража.

3.9. Обеспечение технологического процесса стирки, сушки белья на автоматических машинах.

3.10. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря; обеспечение хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.11. Соблюдение правил складирования и хранения материальных ценностей.

4. Права

5.1. Работники Подразделения при выполнении своих должностных обязанностей имеют право в установленном порядке:

- централизованно получать в соответствии с предварительно разработанными и утвержденными заявками, ресурсы, необходимые для эффективного функционирования структурного подразделения;

- представлять на рассмотрение руководства учреждения предложения по вопросам своей деятельности;

- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

- знакомиться с локальными актами учреждения, в порядке и пределах, установленных директором учреждения, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на них обязанностей.

5. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Подразделения несет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

6.2. На заместителя директора по АХЧ возлагается персональная ответственность в случае:

- несоответствия законодательству визируемых и подписываемых документов;
 - не обеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Подразделением;
 - несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений директора Учреждения;
 - допущения использования информации сотрудниками Подразделения в не служебных целях;
 - несоблюдения трудового распорядка сотрудниками Подразделения;
- привлечения Учреждения к административной ответственности, вследствие ненадлежащей работы Подразделения.

6.3. Ответственность работников Подразделения устанавливается должностными инструкциями.

Заместитель директора по АХЧ

П.В. Мирский