

Приложение №7
к приказу ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»
от 14.10.2021 № 159-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части
федерального государственного бюджетного учреждения
«Российский санаторно-реабилитационный центр для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»**

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная часть (далее – структурное подразделение) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения «Российский санаторно-реабилитационный центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – учреждение) и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

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

1.3. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, законами Республики Крым, указами и распоряжениями Главы Республики Крым, постановлениями и распоряжениями Совета министров Республики Крым, Уставом Учреждения, а также, настоящим Положением.

1.4. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, общественными и иными организациями.

2. Организация деятельности

2.1. Структура структурного подразделения утверждается приказом руководителя учреждения в рамках утверждения организационной структуры учреждения, либо раздельно с внесением соответствующих изменений в штатное расписание.

2.2. Работники структурного подразделения назначаются на должность и освобождаются от нее приказом руководителя учреждения по личному составу.

2.3. Структурное подразделение возглавляет – заместитель директора по административно-хозяйственной части, назначаемый на должность

и освобождаемый от должности руководителем учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части руководит деятельностью структурного подразделения и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций.

2.5. При отсутствии заместителя директора по административно-хозяйственной части осуществление его полномочий возлагается на начальника хозяйственного отдела.

2.6. В состав структурного подразделения входит хозяйственный отдел.

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

2.8. В рамках выполнения своих функций работники структурного 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 внутреннего трудового распорядка, приказами руководителя, должностными инструкциями).

2.9. Во время отсутствия работников (отпуск, болезнь, обучение, командировка, и прочие случаи, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором) замещают другие работники, назначаемые приказом руководителя 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 структурного 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 руководителем учреждения, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на них обязанностей.

5. Ответственность

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

6.2. На заместителя директора по административно-хозяйственной части возлагается персональная ответственность в случае:

- несоответствия законодательству визируемых и подписываемых документов;
- не обеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства структурным подразделением;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководителя учреждения;
- допущения использования информации работниками структурного подразделения в не служебных целях;
- несоблюдения трудового распорядка работниками структурного подразделения;
- привлечения учреждения к административной ответственности, вследствие ненадлежащей работы структурного подразделения.

6.3. Ответственность работников структурного подразделения устанавливается должностными инструкциями.

Заместитель директора по АХЧ

Д.С. Филипенко