

Согласовано:

Утверждено:

Начальник  
управления социальной защиты  
комитета социального развития  
Администрации Петрозаводского  
городского округа

 Е.В. Малышева

Приказом Директора  
МУ СО Центр «Истоки»

Е.В. Росенстанд

от «01» 06 2012 г. № 60/1-П.

**Положение**  
**об административно-хозяйственном отделении**  
**Муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания**  
**Петрозаводского городского округа**  
**Комплексный центр социального обслуживания**  
**населения «Истоки»**

## **I. Общие положения**

1.1. Административно-хозяйственное отделение (далее – Отделение), является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания Петрозаводского городского округа Комплексный центр социального обслуживания населения «Истоки» (далее – МУ СО Центр «Истоки»).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и упраздняется решением администрации МУ СО Центр «Истоки» по согласованию с управлением социальной защиты комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия в области социального обслуживания, Национальными стандартами социального обслуживания населения Российской Федерации, Государственными стандартами социального обслуживания населения на территории Республики Карелия, постановлениями и распоряжениями Администрации Петрозаводского городского округа, Уставом МУ СО Центр «Истоки», Приказом МУ СО Центр «Истоки» об учетной политике, настоящим Положением и иными действующими нормативно-правовыми актами.

1.4. Отделение организует свою деятельность за счет средств субсидии из бюджета Петрозаводского городского округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг, установленного Учредителем МУ СО Центр «Истоки», как структурное подразделение МУ СО Центр «Истоки». Для обеспечения деятельности также могут привлекаться иные средства и внебюджетные источники.

## **II. Цели и задачи Отделения**

2.1. Основными целями и задачами Отделения являются:

2.1.1. Организация охраны труда, техники безопасности, обеспечение противопожарной безопасности;

2.1.2. Обеспечение структурных подразделений материальными ценностями, мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями.

2.1.3. Обеспечение сохранности и своевременного ремонта имущества организации.

2.1.4. Организация рабочих мест сотрудников, совершенствование условий их труда;

2.2. Организация контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств, автотранспортных средств и материальных запасов;

2.3. Организация капитального и текущего ремонта, эксплуатации зданий и помещений, занимаемых структурными подразделениями МУ СО Центр «Истоки» и осуществление контроля за выполнением этих работ.

## **III. Организация работы Отделения**

3.1. Отделение подчиняется директору, в соответствии с настоящим Положением в исполнении функций и решении задач заместителю директора по административно-финансовой деятельности.

3.2. Структура и штаты Отделения утверждаются директором, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения, а также объема работы, возлагаемой на административно-хозяйственное отделение.

3.3. Работу Отделения обеспечивают квалифицированные специалисты, которыми руководит и координирует их действия заведующий Отделением.

3.4. Заведующий Отделением назначается и освобождается от должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Во исполнение целей и задач деятельности Отделения специалисты осуществляют следующие функции:

3.5.1. организацию работы по хозяйственному обслуживанию и обеспечению надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения учреждения, контроль

за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и др.) в соответствии с основными функциями.

3.5.2 организацию работы по уборке и содержанию в чистоте служебных помещений, лестниц и коридоров, закрепленных за Отделением, уборки и очистки от снега внутренних и внешних территорий, содержания в чистоте и бесперебойной работы санузлов, умывальных и душевых комнат.

3.5.3. контроль за чистотой и порядком в помещениях и на закрепленной территории.

3.5.4. организацию работ по озеленению закрепленной территории, ухода за насаждениями.

3.5.5. организацию работ по ремонту, стирке и дезинфекции спецодежды и спецобуви, а также стирке и ремонту штор, занавесей, чехлов и мебели МУ СО Центр «Истоки» и в структурных подразделениях, расположенных по адресам: г. Петрозаводск, ул. Лизы Чайкиной, д. 5, ул. Шотмана, д.8; ул. Гоголя, д.50, наб. Гюллинга, д.5.

3.5.6. разработку и представление на утверждение руководству учреждения предложений по благоустройству и озеленению территории, ремонту зданий и сооружений, санузлов, душевых и умывальных комнат и т.п.

3.5.7. обеспечение структурных подразделений мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, канцелярскими принадлежностями и типографскими бланками на основании заявок, структурных подразделений.

3.5.8. контроль за рациональным использованием имущества, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.5.9. обеспечение наличия инвентарных номеров на основных средствах учреждения.

3.5.10. участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.5.11. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных средств (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет (планов) хозяйственных расходов.

3.5.12. организацию и осуществление контроля за проведением текущих ремонтных работ помещений.

3.5.13. подготовку необходимых документов для заключения договоров на оказания услуг и проведение работ (коммунальных, на поставку электроэнергии, техническому обслуживанию и др.) со сторонними организациями.

3.5.14. получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.5.15. контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.5.16. контроль за благоустройством, озеленением, уборкой территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

3.5.17. хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.5.18. организацию транспортного обеспечения деятельности учреждения. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание со сторонними организациями.

3.5.19. контроль за своевременным ремонтом и эксплуатацией технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием в соответствии с действующими правилами и нормативами.

3.5.20. организацию и обеспечение пропускного режима (в условиях отсутствия в учреждении службы безопасности).

3.5.21. организацию и контроль деятельности склада Отделения.

3.5.22. проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.5.23. проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.5.24. доведение до сведения структурных подразделений информации по принятым нормативно-правовыми актам и методическим материалам 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 утвержденными директором.

3.5.25. работу по соблюдению норм и правил:

- по охране труда и пожарной безопасности;
- защите персональных данных работников и клиентов учреждения;
- антитеррористической защищенности;
- антикоррупционной защищенности учреждения;
- энергосбережению и энергокомфортности энергетических ресурсов;
- по вопросам технических средств охраны.

3.5.26. в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами учреждения и настоящего Положения.

3.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора МУ СО Центр «Истоки».

*Машин*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «ИСТОКИ»**

**ПРИКАЗ**

«01» июня 2012г.

№ 69/1-П

об утверждении Положения об отделении  
административно-хозяйственном  
МУ СО Центр «Истоки»

С целью организации работы административно-хозяйственного отделения  
МУ СО Центр «Истоки»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об административно-хозяйственном отделении  
муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания  
Петрозаводского городского округа Комплексный центр социального  
обслуживания населения «Истоки».

директор МУ СО Центр «Истоки»



Е.В. Росенстанд