

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБУ Ресурсный центр «Спутник»**

**М.Ф. Терновская**

**Приказ № 515-01/18 от «31» 10 2018 года**



**Положение  
об административно-хозяйственном отделе  
Государственного бюджетного учреждения города Москвы  
Городской ресурсный центр семейного устройства детей- сирот и детей и детей,  
оставшихся без попечения родителей «Спутник»  
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

г. Москва  
2018 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение определяет назначение, основные задачи, функции, права и порядок организации работы административно-хозяйственного отдела (далее по тексту – отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного Организации Городского ресурсного центра семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Спутник» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Организация).

1.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Организации и его локальными актами, а также настоящим Положением.

## **2. Основные задачи отдела**

2.1. Основными задачами деятельности отдела являются:

2.1.1. Организация и контроль бесперебойного функционирования инженерных систем Организации.

2.1.2. Осуществление контроля за укреплением материально-технической базы Организации.

2.1.3. Осуществление деятельности по содержанию и обслуживанию зданий, сооружений и прилегающей территории.

## **3. Функции отдела**

3.1. Для выполнения возложенных задач отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Подготовка помещений, инженерных систем и внешнего благоустройства здания к сезонной эксплуатации.

3.1.2. Контроль работы эксплуатирующих и подрядных организаций.

3.1.3. Организация работы по мероприятиям энергосбережения. Мониторинг показателей энергопотребления.

3.1.4. Организация работ по своевременной уборке территории от снега и наледи в зимний период.

3.1.5. Контроль за расходом материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных нужд.

3.1.6. Обеспечение структурных подразделений Организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.1.7. Организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивать ими структурные подразделения, а также ведения учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.1.8. Взаимодействует со структурными подразделениями Организации по вопросам обеспечения эксплуатации Организации.

## **4. Права отдела**

Для решения предусмотренных настоящим Положением задач и осуществления

функций отдел имеет право:

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

4.2. Принимать решения в рамках компетенции отдела.

4.3. Выходить с предложениями к Директору Организации по оптимизации деятельности отдела.

## **5. Организация деятельности отдела**

5.1. В состав отдела входят: начальник отдела, заместитель начальника отдела, инженер, заведующим складом, кладовщик, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, курьер, уборщик территории, дворник, кастаньяша, швея, специалист по питанию, специалист по закупкам.

5.2. Работу отдела организует начальник, который вносит предложения руководству Организации по подбору и расстановке кадров в отделе, следит за соблюдением внутреннего трудового распорядка, определяет функциональные обязанности сотрудников, осуществляет мониторинг и контроль деятельности специалистов, принимает участие в мотивации сотрудников отдела в соответствии с установленными в Организации правилами, ходатайствует о поощрении за активное участие в работе отдела, вносит свои предложения о премировании специалистов отдела.

5.3. Права, трудовые (должностные) обязанности и ответственность специалистов подразделения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями.

## **6. Регламент взаимодействия с другими отделениями/отделами**

6.1. Отдел в своей деятельности непосредственно взаимодействует с заместителем директора по общим вопросам по вопросам деятельности отдела.

6.2. В процессе текущей деятельности отдел взаимодействует со структурными подразделениями:

с бухгалтерией - по вопросам оплаты оказанных учреждению услуг, поставки товаров и услуг, учета и списания материальных ценностей;

с отделом кадрового и юридического обеспечения - по вопросам ведения делопроизводства, подготовки писем, локальных актов Организации, подготовки и сдачи документов в архив, печатания и размножения документации; оформления проектов локальных актов Организации; по вопросам комплектования кадрами, персональных данных работников, должностных обязанностей работников.

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

7.1. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в соответствии с изменениями в федеральном законодательстве, законами и нормативными правовыми актами города Москвы, и внутренними локальными актами Организации.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором Организации.

Исполнительное инициативное

3 Листов ЛИСТОВ

Директор ЦУ Ресурсный центр  
«Спутник»

М.Ф. Тернойская

