



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы административно-хозяйственной части (далее – АХЧ) государственного бюджетного учреждения «Республиканский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Положение).

1.2. АХЧ является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Республиканский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Центр), которым руководит заместитель директора по АХЧ, он подчиняется непосредственно директору Центра, ему подчиняется весь персонал АХЧ.

1.3. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение и оснащение учебно-воспитательного процесса, в соответствии с государственными нормами и требованиями.

1.4. В своей работе АХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности, Уставом, приказами директора и настоящим Положением.

1.5. На время отсутствия заместителя директора по АХЧ (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Центра, которое несёт ответственность за надлежащее их исполнение.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами являются:

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Центра: техническое обслуживание помещений, оборудования, организация и контроль проведения ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности Центра по вопросам хозяйственно-бытового обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Центра.

2.3. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил и норм охраны труда,

техники безопасности и пожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки информации о деятельности Центра.

Решение иных задач в соответствии с целями деятельности Центра.

### **3. СТРУКТУРА**

3.1. Структуру и штатную численность утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности Центра.

### **4. ФУНКЦИИ**

4.1. Содержание здания Центра и поддержание его в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.2. Обеспечение структурных подразделений Центра мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.3. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

4.4. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования, бесперебойное обеспечение помещений Центра электроэнергией, водой, контроль за их рациональным расходом.

4.5. Контроль за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы Центра, техники безопасности и пожарной безопасности.

4.6. Организация работы технического персонала Центра.

4.7. Выполнение работ по обслуживанию и ремонту технического состояния здания Центра.

4.8. Организация транспортного обеспечения деятельности Центра.

4.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Центра.

### **5. ПРАВА**

5.1. Запрашивать и получать от специалистов Центра сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра.

5.2. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Центра обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. По согласованию с директором привлекать специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений по вопросам деятельности Центра.

5.4. Знакомиться с необходимой для выполнения поставленных задач документацией и запрашивать ее от специалистов Центра.

5.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Центре по административно-хозяйственным вопросам.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. В рамках осуществления своих функций заместитель директора по АХЧ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра по вопросам административно-хозяйственного характера.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Заместитель директора по АХЧ несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций, требований приказов и распоряжений директора Центра.

7.2. Персональная ответственность сотрудников Центра устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Дисциплинарную, материальную, административную, уголовную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.4. Настоящее Положение утверждается директором Центра. Все изменения и дополнения в данное Положение утверждаются приказом директора Центра.