



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом и.о. директора ГБУ КСЖД  
от 26.03.2021 г. № 41-к

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об административно-хозяйственном отделе**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственном отделе (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственного отдела (далее – АХО).

1.2. АХО является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы Комплекс социальных жилых домов Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение или ГБУ КСЖД) и подчиняется непосредственно заместителю директора Учреждения, осуществляющего общее руководство АХО.

1.3. АХО создан на основании приказа директора ГБУ КСЖД от 26.03.2021 г. № 41-к.

1.4. АХО осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

1.5. АХО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы; методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-эпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами вышестоящих органов и Учреждения, Уставом ГБУ КСЖД, настоящим Положением.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.7. АХО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими

структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники АХО несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

1.9. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения.

## **2. СТРУКТУРА АХО**

2.1. Структуру и штатное расписание АХО утверждает директор ГБУ КСЖД.

2.2. Общее руководство деятельностью АХО осуществляет заместитель директора ГБУ КСЖД, непосредственное руководство – начальник административно-хозяйственного отдела (далее – Начальник АХО), который является прямым руководителем всех работников АХО и находится в подчинении заместителя директора, осуществляющего общее руководство АХО.

2.3. Начальник АХО назначается и освобождается от должности приказом директора ГБУ КСЖД. Полномочия, права и должностные обязанности установлены должностной инструкцией начальника отдела.

2.4. Работники АХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ГБУ КСЖД по представлению начальника АХО в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Начальник АХО:

2.5.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью АХО.

2.5.2. Является прямым руководителем для всех работников АХО.

2.5.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников АХО, соблюдение трудовой дисциплины.

2.5.4. Распределяет должностные обязанности между работниками АХО и осуществляет контроль за их исполнением.

2.6. В АХО входят:

- начальник АХО;
- заместитель начальника;
- системный администратор;
- ведущий инженер;
- инженер 1 категории;

- специалист по закупкам;
- диспетчер;
- заведующий хозяйством;
- уборщик служебных помещений;
- курьер;
- водитель автомобиля;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- парикмахер;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АХО**

- 3.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание зданий, сооружений, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.
- 3.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Учреждения.
- 3.3. Организация и осуществление закупочной деятельности для обеспечения нужд ГБУ КСЖД.
- 3.4. Подготовка (участие в подготовке) и представление руководству Учреждения информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы АХО.
- 3.5. Участие в подготовке и исполнении решений руководства ГБУ КСЖД по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.
- 3.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.7. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.8. Ведение предусмотренной действующими нормативными правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки отчетности и иной информации о деятельности АХО.

3.9. Решение иных задач в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения.

#### **4. ФУНКЦИИ АХО**

В соответствии с возложенными на него задачами АХО осуществляет следующие функции:

4.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственной деятельности Учреждения.

4.2. Осуществление технического обслуживания социальных жилых домов, в том числе контроль за состоянием общего имущества социальных жилых домов, поддержание их и прилегающей территории в надлежащем, исправном состоянии в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации, санитарно-эпидемиологического законодательства, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3. Проведение инвентаризации основных фондов, материальных ценностей в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.4. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.5. Осуществление капитального и текущего ремонта движимого и недвижимого имущества социальных жилых домов (текущий ремонт квартир по мере их физического износа, а также при выявлении необходимости устранения детальных повреждений и неисправностей).

4.6. Обеспечение Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.

4.7. Оформление необходимых документов для заключения/исполнения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Учреждения, а также ведение учета их

расходования и составление установленной отчетности.

4.8. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.9. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, помещений Учреждения.

4.10. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.11. Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения, в том числе предоставление транспортных услуг проживающим в социальных жилых домах гражданам для посещения ими учреждений здравоохранения и лечебно-профилактических учреждений.

4.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

4.13. Проведение противоэпидемических мероприятий.

4.14. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности АХО.

4.15. Осуществление закупочной деятельности.

4.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения.

Возложение на АХО функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

## **5. ПРАВА**

АХО для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в функции АХО.

5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Учреждения.

5.3. Проводить в пределах своей компетенции переговоры со сторонними организациями.

5.4. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, оформления необходимой документации, систематизированного учета и использования в работе.

5.5. Запрашивать и получать от директора Учреждения и руководителей его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХО задач и функций.

5.6. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.7. Вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХО и других структурных подразделений Учреждения по своему профилю деятельности.

5.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

5.9. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХО, а также по вопросам, относящимся к задачам и функциям АХО.

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

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций АХО взаимодействует со всеми Отделами Учреждения в пределах своей компетенции, в том числе путем получения заявок от работников Учреждения, руководителей его структурных подразделений по обеспечению:

- мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами, для выполнения рабочих обязанностей сотрудников Учреждения, имуществом. Другими материальными ценностями, материалами, оборудованием и обеспечивает их этими средствами.

- на хозяйственное обслуживание, обеспечение технической поддержки проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, заявок на проведение ремонтных работ.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на АХО задач и функций несет Начальник АХО.

7.2. Ответственность работников АХО устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники АХО несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

## 8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей, согласно должностным инструкциям.

Начальник  
административно-хозяйственного отдела \_\_\_\_\_ /А.А.Иванова

### Согласовано:

Заместитель директора \_\_\_\_\_ /Г.В.Бакшеев

Юрисконсульт \_\_\_\_\_ /Н.В.Карнаилова