

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ РО «ЦСР»  
от «31» января 2025 г. № 17

## ПОЛОЖЕНИЕ

об административно – хозяйственном отделе  
Государственного бюджетного учреждения Рязанской области  
«Центр социального развития»

### 1. Общие положения

1.1 Административно – хозяйственный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Центр социального развития» (далее – Учреждение).

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с Министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно курирующему заместителю директора. Общее руководство осуществляет директор Учреждения.

1.4 Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативно – правовыми актами, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно – противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.5 Отдел возглавляет начальник административно – хозяйственного отдела (далее – начальник отдела), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.6 Структура и штат отдела утверждаются приказом директора Учреждения в соответствии со штатным расписанием.

1.7 Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

### 2. Основные задачи

2.1 Обеспечение Учреждения всеми необходимыми материальными ресурсами соответствующего качества и контроль за их рациональным использованием.

2.2 Создание необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах,



оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода.

2.3 Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, 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.

2.4 Содержание здания и помещений учреждения, прилегающей территории, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2.5 Организация технического обслуживания инженерных сетей, автотранспорта и оборудования.

2.6. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений учреждения, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

2.3 Обеспечение подготовки заключения договоров с поставщиками на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, согласование условий и сроков поставок.

2.4. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль за составлением расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками, в случаях необходимости, изменения условий заключенных договоров.

2.5 Организация работы складского хозяйства, оформление ведомостей на выдачу материальных запасов, актов списания материальных запасов, принятие мер по соблюдению необходимых условий хранения.

2.6 Обеспечение составления установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения Учреждения.

2.7 Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий в Учреждении, на транспорте.

2.8 Проверка технического состояния и прием транспортного средства перед выездом, сдачу его и постановку на отведенное место по возвращении в учреждение.

2.9 Проработка маршрута следования и согласование данного маршрут с руководством Учреждения.

2.10 Принятие мер по своевременному и качественному выполнению ремонта и обслуживания оборудования телефонии и телефонных коммуникаций.

2.11. Оказание услуг по прокату технических средств реабилитации, средств и предметов ухода гражданам, нуждающимся в указанных средствах.

2.12. Контроль в пределах своих компетенций за соблюдением санитарно –



противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

### 3. Функции

3.1 Контроль за соблюдением водителем правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказанием ему необходимой технической помощи.

3.2 Соблюдение сроков ОСАГО, ТО.

3.3 Обеспечение Учреждения всеми требуемыми материальными ресурсами.

3.4 Разработка проектов перспективных, текущих планов и балансов материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд Учреждения и его подразделений, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода.

3.5 Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль за их количеством, качеством и комплектностью, а также осуществление контроля за хранением на складах Учреждения.

3.6 Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль за составлением расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками, в случаях необходимости изменения условий заключенных договоров.

3.7 Обеспечение контроля за состоянием запасов материалов, оперативное регулирование производственных запасов в Учреждении, соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в подразделениях Учреждения по прямому назначению.

3.8 Оснащение помещений Учреждения оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания услуг и соответствие установленным нормам и нормативам.

3.9 Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.) в соответствии с действующими правилами и нормативами, бесперебойное обеспечение здания учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.

3.10 Анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителем правил дорожного движения.

3.11 Обеспечение текущего ремонта здания, внутренних коммуникаций, сооружений и оборудования.

3.12 Осуществление контроля за обеспечением горюче-смазочными



материалами, за своевременным обслуживанием и правильным хранением автотранспорта учреждения.

3.13 Принятие участия в проведении инвентаризаций.

3.14 Поддержание закрепленной территории в чистоте.

3.15 Устранение возникших во время работы эксплуатационных неисправностей обслуживаемого транспорта, не требующих разборки механизмов.

2.16 Обеспечение доставки сотрудников Учреждения по адресу проживания граждан (и обратно), обратившихся за предоставлением государственной услуги.

3.17 Соблюдение правил санитарии и гигиены в помещениях Учреждения.

3.18 Проведение уборок помещения учреждения, прилегающих территорий, сбор и вынос мусора из помещений Учреждения.

3.19. Учет оборота технических средств реабилитации, средств и предметов ухода.

3.20. Ведение базы данных граждан, получивших услуги пункта проката технических средств реабилитации.

3.21 Выполнение поручений руководителя Учреждения, министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области.

3.22 Предоставление отчетности.

3.23 Организация и контроль деятельности сотрудников отдела.

#### 4. Права

4.1 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением.

4.2 Получать необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию о деятельности Учреждения от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.

4.3 Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела.

4.4 Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.5 Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### 5. Ответственность

5.1 Начальник административно - хозяйственного отдела несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение обязанностей,

предусмотренных настоящим Положением.

5.2 Пределы ответственности работников устанавливаются их должностными инструкциями.

5.3 Соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, кодекса этики.

5.4 Соответствие действующему законодательству визируемых ими документов.

5.5 Организация оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

## 6. Порядок внесения изменений и дополнений

Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения по представлению начальника отдела.


Согласовано:

Заместитель директора



Р.С. Сарычев

Начальник отдела  
управления персоналом



С.С. Федулова

Юрисконсульт



А.С. Струков