


УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ ДО города Омска

«СДЮСАШОР А.В. Кожевникова»

 Д.А. Бернатовичюс

« 10 »  2019 год

Положение об административно-хозяйственной службе бюджетного учреждения дополнительного образования города Омска «Специализированная детско-юношеская спортивная авторская школа олимпийского резерва А.В. Кожевникова» (БУ ДО города Омска «СДЮСАШОР А.В. Кожевникова»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административно-хозяйственной службе (далее – АХС), определяет основные задачи, функции, права и ответственность административно-хозяйственной службы бюджетного учреждения дополнительного образования города Омска «Специализированная детско-юношеская спортивная авторская школа олимпийского резерва А.В. Кожевникова» (БУ ДО города Омска «СДЮСАШОР А.В. Кожевникова»), (далее – Учреждение).

1.2. Административно-хозяйственная служба является структурным подразделением Учреждения, создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Службу возглавляет заместитель директора (далее - руководитель АХС), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.4. Заместитель директора, не имеет заместителей.

1.5. Начальники структурных подразделений (отделов, бюро, секторов и пр.) в составе административно-хозяйственной службы, другие работники службы назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения.

1.6. АХС подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.7. В своей деятельности служба руководствуется:

- уставом учреждения;
- настоящим Положением об АХС;
- законодательством Российской Федерации;
- локальными нормативными актами учреждения и др.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность АХС утверждает директор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения.

2.2. АХС может иметь в своем составе структурные подразделения (отделы, бюро, секторы и пр.).

2.3. Положения о подразделениях АХС утверждаются руководителем службы, а распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется начальниками подразделений службы в соответствии с должностными инструкциями.

3. Задачи

На АХС возложены следующие задачи:

3.1. Организация и обеспечение работ по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, в том числе:

- по эксплуатации, обслуживанию, ремонту инженерного оборудования зданий и сооружений;
- по настройке, сопровождению и обслуживанию радиоэлектронных средств;
- по проведению ремонтно-профилактических работ;

- обслуживанию электрооборудования и электрической сети;
 - по обслуживанию сантехнического оборудования;
 - по обслуживанию слаботочного оборудования и сети связи;
 - по обслуживанию вентиляционного и холодильного оборудования, теплового пункта;
 - по ремонтно-строительным работам;
 - по текущему ремонту, технического и сервисного обслуживания персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождение программных средств;
 - по сервисному обслуживанию автоматизированных рабочих мест, серверного оборудования и активного оборудования вычислительных сетей;
- 3.2. Административно-хозяйственное обслуживание, в том числе:
- организация и обеспечение санитарного содержания здания;
 - организация и обеспечение санитарного содержания прилегающей к зданию территории, включая работы по озеленению;
 - организация обслуживания гардеробов;
- 3.3. Материально-техническое обеспечение.
- 3.4. Складское хозяйство.
- 3.5. Обеспечение безопасности, в том числе:
- организация физической охраны и обеспечение антитеррористического, пропускного и внутриобъектового режимов охраны и контроля;
 - обеспечение пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - обеспечение охраны труда, включая организацию специальной оценки условий труда;
- 3.6. Подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов.
- 3.7. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

4. Функции

АХС выполняет следующие функции:

- 4.1. При организации и обеспечению работ по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений:
- организация и обеспечение технического обслуживания и ремонта систем тепло-водоснабжения, водоотведения, электроснабжения, вентиляции и кондиционирования, газоснабжения и сооружений;
 - оперативное регулирование хода производства, обеспечение ритмичной работы основного и вспомогательного оборудования, систем жизнеобеспечения, оказание услуг;
 - разработка производственных месячных, квартальных и годовых планов по учреждению и подразделениям, их корректировка в течении планируемого периода;
 - организация оперативного контроля над обеспечением подразделений технической документацией;
 - осуществление контроля и оперативного управления планово-предупредительными ремонтными и аварийными работами на системах тепло-водоснабжения, электроснабжения, вентиляции и водоотведения с учетом требований охраны труда, производственной безопасности и противопожарной защиты;
 - контроль ведения режима водопользования и водоотведения;
 - проведение работ по выявлению и освоению технических новинок, способствующих улучшению технологии, организации производства, ремонта, механизации и автоматизации производственных процессов, а также направленных на облегчение и оздоровление условий труда;
 - организация оформления дефектных ведомостей на системы, оборудование для производства ремонтных, наладочных и испытательных работ подрядным способом;
 - участие в разработке перспективных планов развития учреждения, мероприятий, направленных на улучшение условий труда, совершенствование организации и технологии

производства, применение передовых методов, более совершенных схем автоматизации и других технологических средств, повышающих качество работ (услуг) и повышающих безопасность работ (услуг) и улучшающих условия труда;

- контроль выполнения графиков ремонтных работ основного и вспомогательного технологического оборудования с учетом требований охраны труда, производственной безопасности и противопожарной защиты;

- обеспечение безопасной эксплуатации и исправности оборудования, сооружений, устройств и правильное применение предохранительных приспособлений в подразделениях с учетом требований охраны труда;

- организация работ по ликвидации аварий, чрезвычайных ситуаций и работ по предупреждению предпосылок к ним;

- организация работ по выполнению предписаний органов государственного надзора и службы охраны труда и производственной безопасности;

- координация работ технических участков по внедрению новых технических средств комплексной механизации и автоматизации производства;

- рассмотрение и согласование проектно-конструкторской документации по модернизации оборудования и рационализации рабочих мест;

- обеспечение контроля за своевременностью разработки, утверждения и пересмотра технологических карт, всех видов инструкций и форм первичного учета параметров технологических процессов;

- участие в подготовке договоров и осуществление контроля над исполнением договоров, связанных с сервисным обслуживанием оборудования и систем, внедрением новой техники, оказанием услуг;

- разработка и внедрение в производство ресурсосберегающих технологий, прогрессивных норм расхода сырья и материалов;

- осуществление контроля над выполнением планов, мероприятий по подготовке организации к сезонной эксплуатации;

- обобщение результатов эксплуатации оборудования, устройств, сооружений, предохранительных приспособлений и разработка рекомендаций по повышению их качества и надежности с учетом требований охраны труда;

- ведение отчетности установленного порядка в целом по организации и обеспечение производства технической, конструкторской документацией и инструкциями по эксплуатации систем и сооружений организации;

- обеспечение своевременного проведения технического обслуживания и ремонта и контроль его качества;

- оформление заявок и необходимых расчетов к ним на приобретение оборудования, материалов, запасных частей, контроль их выполнения;

- обеспечение своевременной проверки знаний обслуживающего персонала;

- проведение работы с обслуживающим персоналом по повышению его квалификации;

4.2. При административно-хозяйственном обслуживании:

- организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля над качеством выполнения ремонтных работ;

- проведение инвентаризаций товарно-материальных ценностей;

- разработка годовых, квартальных, месячных планов реализации материальных ресурсов.

Осуществление контроля над их выполнением;

- организация деловых связей с поставщиками, осуществление контроля над выполнением ими обязательств по поставкам;

- составление статистической отчетности, согласно установленным формам;

- организация доставки всех материальных ценностей со складских баз, других организаций;

- составление спецификаций по формам на техническое оборудование и материалы по фондам текущего года;

- обеспечение подразделений хозяйственными материалами, оборудованием, мебелью и

канцелярскими принадлежностями;

- осуществление контроля над сохранностью инвентаря и оборудования и проведением ремонта;

- организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территорий учреждения;

- обеспечение содержания в надлежащем порядке зданий, помещений учреждения в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности;

- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, ведение учета их движения;

- организация приема заявок от служб и отделов на устранение различных повреждений, передача заявок для исполнения по назначению, контроль над выполнением заявок;

- обеспечение сохранности оборудования и имущества учреждения. Осуществление контроля над порядком и чистотой в служебных помещениях.

4.3. При материально-техническом обеспечении:

- осуществление оперативной деятельности по материально-техническому обеспечению учреждения по заявкам отделов и служб, исходя из установленных нормативов, согласно выделяемому фонду;

- организация обеспечения всеми необходимыми материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование;

- руководство разработкой проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд учреждения и ее подразделений, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах с использованием прогрессивных норм расхода;

- обеспечение подготовки заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных связей по поставкам материально-технических ресурсов;

- осуществление контроля за своевременным и правильным представлением заявок в соответствующие организации на поставку оборудования, материалов с необходимыми расчетами и обоснованиями;

- осуществление контроля над правильностью выдачи материальных ценностей службам учреждения на основании требований, заявок, оформленных в установленном порядке;

- организация учета материальных ресурсов.

- обеспечение составления установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения учреждения;

- участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей;

- обеспечение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;

- составление актов, ведение переписки по претензиям при нарушении поставщиком договорных обязательств, согласование изменения сроков поставок, замены оборудования;

- контроль правильности количественной и качественной приемки оборудования и комплектующих изделий, своевременность передачи подразделениям учреждения;

- обеспечение сбора, хранения и своевременного возврата поставщиками погрузочного реквизита;

- подготовка данных, необходимых для составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения учреждения;

- определение потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.);

- определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах;

- разработка проектов перспективных, текущих планов и балансов материально-технического обеспечения, производственной программы учреждения, ремонтно-эксплуатационных нужд всего учреждения и его подразделений;

- обеспечение учреждения всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами соответствующего качества;

- составление балансов материально-технического обеспечения, сводных таблиц по видам сырья, материалов;

- подготовка и заключение в установленном порядке договоров с поставщиками;

- согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов;
- анализ возможностей и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;
- изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов;
- обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами;
- организация контроля качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов;
- подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям;
- согласование с поставщиками в установленном порядке изменений условий договоров;
- учет движения материально-технических ресурсов;
- разработка предложений по замене дорогостоящих и дефицитных материалов и сырья на более доступные;
- контроль за правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты;
- поиск по каждому виду сырья и материалов двух и более поставщиков с целью устранения зависимости от одного поставщика и минимизации потерь от срывов поставок сырья, а также понижения цен на эту продукцию.

Составление:

- списков поставщиков, их реквизитов, схем прямых хозяйственных связей с поставщиками;
- заявок на материально-технические ресурсы (сводные годовые; годовые, поступившие от подразделений учреждения; квартальные; месячные);
- сводных данных о распределении и реализации фондов на сырье и материалы;
- документов (сводок, сведений, справок) о распределении и реализации фондов на все виды снабжения;
- актов, заключений о качестве поступающих материально-технических ресурсов;
- коммерческих актов.

4.4. При обеспечении безопасности:

- организация физической охраны и обеспечение антитеррористического, пропускного и внутриобъектового, режимов охраны и контроля, в том числе:
 - организация физической охраны и обеспечение антитеррористического, пропускного и внутриобъектового, режимов охраны и контроля;
 - обеспечение круглосуточной охраной у входов в здания учреждения;
 - обеспечение круглосуточного дежурства (контроля) у пульта управления техническими средствами охраны внешнего и внутреннего периметра зданий учреждения;
 - обеспечение пропускного режима;
 - обеспечение внутриобъектового режима;
 - защита жизни и здоровья сотрудников и посетителей объектов;
 - применение комплекса охранных мероприятий, направленных на обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов; обеспечения безопасности сотрудников и посетителей, находящихся на охраняемом объекте, поддержания правопорядка на объекте охраны;
 - руководство и обеспечение физической охраны и обеспечения антитеррористического, пропускного и внутриобъектового, режимов охраны и контроля;
 - обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта спорта и иных документах объекта спорта, в том числе в служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности;
 - обеспечение пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты населения и

территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе:

- организация пропаганды по пожарной безопасности (руководство работой кабинета по пожарной безопасности; организация пропаганды и информации по вопросам пожарной безопасности; организация и проведение лекций, бесед; подготовка экспонатов и наглядных пособий для оформления учебного кабинета; организация и обеспечение структурных подразделений учреждения правилами, инструкциями, нормами, плакатами и другими наглядными пособиями по пожарной безопасности);

- организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний требований пожарной безопасности работников (руководство работой кабинета по пожарной безопасности; организация пропаганды и информации по вопросам пожарной безопасности; организация и проведение лекций, бесед; подготовка экспонатов и наглядных пособий для оформления учебного кабинета; подготовка экспонатов и наглядных пособий для оформления учебного кабинета; организация и обеспечение структурных подразделений учреждения правилами, инструкциями, нормами, плакатами и другими наглядными пособиями по пожарной безопасности);

- планирование мероприятий по пожарной безопасности, составление отчетности по установленным формам, ведение документации по пожарной безопасности (проведение вводного инструктажа по пожарной безопасности; контроль за своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и организации всех видов инструктажей по пожарной безопасности; структурных подразделений пожарно-техническому минимуму; по эвакуации работников в случае возникновения пожара; и по оказанию первой помощи пострадавшим; вопросам пожарной безопасности);

- оперативный контроль за состоянием пожарной безопасности в учреждении и ее структурных подразделениях (контроль за: выполнением работниками в структурных подразделениях учреждения требований инструкций по пожарной безопасности; содержанием производственных и вспомогательных помещений; безопасной эксплуатацией оборудования, транспортных средств; эксплуатацией и надлежащем содержанием вентиляционных систем; надлежащем содержанием внутреннего противопожарного водопровода; надлежащем содержанием и укомплектованностью пожарных кранов внутреннего противопожарного водопровода; надлежащем содержанием систем и средств противопожарной защиты; обеспечением первичными средствами пожаротушения);

- контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов по пожарной безопасности (контроль за: соблюдением законов и иных нормативных правовых актов по пожарной безопасности; правильным расходованием средств выделенных на выполнение мероприятий по пожарной безопасности; наличием в структурных подразделениях инструкций по пожарной безопасности; доведением до сведения работников вводимых в действие новых законов и иных нормативных правовых актов по пожарной безопасности);

- участие в реконструкции производства и организации мероприятий, направленных на улучшение обеспечения пожарной безопасности (работа в составе комиссий по приемке в эксплуатацию реконструированных объектов учреждения в части соблюдения требований нормативных правовых актов по пожарной безопасности; работа в составе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по пожарной безопасности; участие в проведении соответствующими службами Учреждения проверок технического состояния зданий, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормативным правовым актам по пожарной безопасности);

- организация пропаганды по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (руководство работой уголка по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям; организация пропаганды и информации по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям; организация и проведение лекций, бесед; подготовка экспонатов и наглядных пособий для оформления учебного уголка; организация и обеспечение структурных подразделений учреждения правилами, инструкциями, нормами, плакатами и другими наглядными пособиями по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям);

- организация проведения обучения и проверки знаний по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям работников (разработка рабочих программ, тем обучения работников; разработка планов-конспектов проведения занятий с работниками; организация подготовки и повышения квалификации должностными лицами гражданской обороны и объектового звена; проведение штабных, командно-штабных тренировок с должностными лицами гражданской обороны; проведение объектовых тренировок по эвакуации работников в случае возникновения чрезвычайной ситуации; проведение консультаций по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям);

- планирование мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, составление отчетности по установленным формам, ведение документации по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (разработка документации для руководителя гражданской обороны учреждения; разработка документации для комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности; разработка документации для эвакуационной комиссии; разработка плана мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в соответствии с требованиями нормативных актов; анализ и обобщение предложений по расходованию средств на мероприятия по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям с указанием сроков их исполнения; составление отчетности по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям по установленным формам и в соответствующие сроки; организация хранения документации в соответствии со сроками, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами);

- оперативный контроль за соблюдением требований по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в учреждении (контроль за: соблюдением работниками в структурных подразделениях учреждения требований по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям; содержанием производственных и вспомогательных помещений; безопасной эксплуатацией оборудования, транспортных средств; эксплуатацией и надлежащем содержанием вентиляционных систем; обеспечением работников средствами индивидуальной защиты согласно установленных норм; созданием и содержанием резервов материальных и финансовых ресурсов для гражданской обороны; созданием и содержанием резервов материальных и финансовых ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций; созданием финансового резерва для ликвидации чрезвычайных ситуаций);

- контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (контроль за: соблюдением законов и иных нормативных правовых актов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям; правильным расходованием средств выделенных на выполнение мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям; доведением до сведения работников вводимых в действие новых законов и иных нормативных правовых актов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям);

- Обеспечение охраны труда, включая организацию специальной оценки условий труда, в том числе:

-организация работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний, состоящая из: изучения и анализа причин аварий и производственного травматизма, профессиональных и производственно обусловленных заболеваний; участия в расследовании аварий и несчастных случаев на производстве и разработке мероприятий по предупреждению и устранению причин производственного травматизма, а также в подготовке документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работника в результате несчастного случая на производстве или профзаболевания; контроля за выполнением мероприятий по устранению причин производственного травматизма; доведения приказов и других руководящих документов вышестоящих организаций по предупреждению производственного травматизма до сведения работников учреждения; подготовки проектов приказов руководства учреждения, предписаний и других документов по вопросам, касающимся охраны труда в учреждении;

- организация и участие в проведении специальной оценки условий труда: организационное обеспечение работ по проведению специальной оценки условий труда. Формирование необходимой нормативно-правовой базы для проведения специальной оценки

условий труда и ее изучение. Учет рабочих мест и классификация работ по категориям работников, наименованию профессий (должностей), их количеству и виду работ (подвижные, сезонные, периодического использования и другие) с целью выявления наиболее травмоопасных участков, работ, оборудования и приспособлений. Участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда;

- доведение информации о результатах проведения специальной оценки условий труда до сведения работников. Разработка предложений с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда о мероприятиях по улучшению условий труда;

- организация пропаганды по охране труда, предусматривающая: руководство работой кабинета (уголков) по охране труда, организацию пропаганды и информации по вопросам охраны труда с использованием внутренней радиосвязи, телевидения, видеокинофильмов по безопасности труда, малотиражной печати, стенных газет, витрин и т.п.; организацию и проведение лекций, бесед; участие в подготовке экспонатов и наглядных пособий при организации учебных кабинетов; организацию выставок, уголков, витрин, стендов; проведение конкурсов и общественных смотров по охране труда; организацию и обеспечение подразделений организации правилами, инструкциями, нормами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда; организацию обмена передовым опытом по охране труда, выезды в командировки, прием и ознакомление работников других организаций с практикой работы по охране труда;

- организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний требований охраны труда работников организации, состоящая из: разработки программы проведения вводного инструктажа по охране труда; проведения вводного инструктажа по охране труда; контроля за своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и организации всех видов инструктажей по охране труда; организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и методам оказания первой помощи пострадавшим; проведения консультаций по вопросам охраны труда; участия в работе комиссий по проверке знаний по охране труда работников организации; оказания методической помощи руководителям структурных подразделений организации при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;

- планирование мероприятий по охране труда, составление статистической отчетности по установленным формам, ведение документации по охране труда, включающие: разработку совместно с другими структурными подразделениями плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда, приведению их в соответствие с требованиями нормативных правовых актов по охране труда с учетом мероприятий по улучшению техники и технологии, применению средств индивидуальной и коллективной защиты; анализ и обобщение предложений по расходованию средств на мероприятия по улучшению условий и охраны труда с указанием сроков их исполнения; составление статистической отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки; составление (при участии других структурных подразделений организации) перечней профессий, должностей и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда; согласование проектов инструкций по охране труда работников, перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, программ первичного инструктажа на рабочем месте; составление совместно с другими структурными подразделениями организации списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются гарантии и компенсации за вредные или опасные условия труда; организацию хранения документации (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, отчета о проведении специальной оценки условий труда) в соответствии со сроками, установленными законами и иными нормативными правовыми актами; участие в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, в организации лечебно-профилактического обслуживания работников учреждения; определение основных направлений совершенствования условий труда.

- оперативный контроль за состоянием охраны труда в учреждении и ее структурных подразделениях, в состав которого входит: обеспечение соблюдения Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации, утвержденных постановлением Минтруда России от 8 февраля 2000 г. № 14; контроль за: выполнением работниками в структурных подразделениях учреждения требований инструкций по охране труда; содержанием производственных и вспомогательных помещений; безопасной эксплуатацией оборудования, инструмента, приспособлений, инвентаря, транспортных средств, предохранительных и оградительных устройств; правильной организацией рабочих мест, проведением технологических процессов; использованием и соблюдением установленных сроков выдачи средств индивидуальной защиты; техническим состоянием машин и оборудования; эксплуатацией и надлежащим содержанием вентиляционных устройств, систем отопления и кондиционирования, устройств питьевого водоснабжения;

- контроль за соблюдением законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, включающий также: контроль за: правильным расходованием в подразделениях учреждения средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда; наличием в структурных подразделениях учреждения инструкций по охране труда согласно перечню профессий, должностей и видов работ, на которые они должны быть разработаны; своевременным их пересмотром; доведением до сведения работников структурных подразделений учреждения вводимых в действие новых законов и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- участие в реконструкции производства и организации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников учреждения; предусматривающее: работу в составе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда; проведение совместно с соответствующими подразделениями учреждения и с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива проверок, обследований (или участие в проверках, обследованиях) технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников; согласование разрабатываемой в организации проектной документации в части соблюдения в ней требований по охране труда;

- расследование и учет несчастных случаев в учреждении, включающие: обеспечение соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 1999 г. № 279;

- организацию оказания первой медицинской помощи пострадавшему, содействие, при необходимости, доставки его в медицинское учреждение; принятие неотложных мер по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующего фактора на других лиц; организацию сообщения о происшедшем несчастном случае; работу в комиссии по расследованию несчастного случая, предусматривающую определение мер по предупреждению и устранению причин несчастных случаев на производстве; выдачу предписаний руководителям структурных подразделений; участие в составлении и организация направления акта по форме Н-1 в соответствующие органы.

5. Права

5.1. АХС имеет право:

- давать структурным подразделениям Учреждения указания по расходованию материально-технических ресурсов;

- требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на АХС задач;

- контролировать рациональность и правильность использования

материально-технических ресурсов подразделениями учреждения;

- самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического снабжения;
- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции службы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию АХС;
- вносить в соответствии с законодательством предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проверок;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений учреждения, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию службы в соответствии с настоящим положением.

5.2. Руководитель АХС подписывает и визирует документы, связанные с функциональной деятельностью АХС (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, ведомости, акты, пр.).

5.3. Руководитель АХС вправе вносить предложения в службу документационного обеспечения и руководству Учреждения о перемещении работников АХС, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение АХС функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель АХС.

6.2. Работники АХС обязаны соблюдать акты, правила по хозяйственному обслуживанию, знать нормы содержания и эксплуатации помещения, всего здания, вовремя осуществлять ремонт, проводить мониторинг состояние технического оборудования, следовать технике противопожарной безопасности, контролировать соблюдение санитарного и противоэпидемического режимов.

6.3. На руководителя АХС возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых службой инструкций, приказов, выписываемых счетов, соблюдение правил учета и отчетности;
- представление достоверной сводной отчетности и соблюдение сроков ее представления в соответствующие подразделения учреждения;
- обеспечение сохранности материально-технических ресурсов;
- обеспечение работы инженерных систем и оборудования;
- санитарное содержание зданий, сооружений и прилегающих территорий;
- обеспечение безопасных условий (обеспечение пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение физической охраны и обеспечение антитеррористического, пропускного и внутриобъектового, режимов охраны и контроля, обеспечение охраны труда.);
- соблюдение пределов расходования средств, выделенных на материально-техническое обеспечение Учреждения;
- рациональное расходование денежных средств, выделенных на приобретение материально-технических ресурсов;
- выполнение планов материально-технического обеспечения по срокам, объемам и номенклатуре;
- обеспечение руководства учреждения информацией по вопросам работы АХС;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства учреждения;
- недопущение использования информации работниками АХС в неслужебных целях;
- соблюдение трудового распорядка АХС, отдела.

6.4. Ответственность работников АХС устанавливается должностными инструкциями, трудовым договором.

Согласовано:

Руководитель
Административно-хозяйственной службы

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

С.В. Захаров