

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУСОССЗН
«Новооскольский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»


Е.Н.Тебенкова

«01» декабря 2021 год

**Положение об административно-хозяйственной части
Государственного бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания системы
социальной защиты населения
«Новооскольский дом-интернат для престарелых и
инвалидов».**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации деятельности отделения «Административно – хозяйственная часть» (далее – Отделение), в ГБУСОССЗН «Новооскольский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Отделение предназначено для осуществления административно – хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ; Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 16 декабря 2014 года № 464-пп «О реализации Федерального закона от 28 декабря 2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»; закона Белгородской области от 05.12.2014 г. № 321 «О регулировании отдельных вопросов организации социального обслуживания в Белгородской области»; Уставом Учреждения и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Отделение в своей деятельности руководствуется федеральными законами РФ, постановлениями Правительства Белгородской области, 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, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Учреждения, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, Положением об Учреждении и настоящим Положением.

1.5. Отделение возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности Учредителем по согласованию с Администрацией Губернатора Белгородской области на основании заключенного с ним срочного трудового договора.

Директор:

- организует работу Отделения и несет полную ответственность за его состояние и деятельность;
- без доверенности действует от имени Учреждения и представляет его интересы в органах государственной власти, местного самоуправления, организациях, в пределах, установленных Уставом Учреждения и действующим законодательством, распоряжается имуществом Учреждения, заключает договора, выдает доверенности, обеспечивает открытие лицевых счетов Учреждения в финансовых органах;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания и поручения, в соответствии с трудовым законодательством осуществляет прием и увольнение работников в соответствии со штатным расписанием, поощряет и привлекает работников к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

1.5. Работники Отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. В структуру Отделения входят:

- финансово-экономическое отделение и канцелярия;
- хозяйственный отдел.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников структурного подразделения регламентируются должностными инструкциями.

1.8. Финансирование и материально – техническое обеспечение административно – хозяйственной части осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Источниками финансирования деятельности Отделения могут быть доходы, получаемые как из бюджетных и внебюджетных фондов, так и от осуществления иной приносящей доход деятельности.

1.9. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с Учредителем.

2. Структура и состав отделения

2.1. Структуру и штатную численность Отделения утверждает директор Учреждения.

2.3. В Отделение входят занимаемые должности согласно штатному расписанию по направлениям:

2.3.1. **Директор.**

2.3.2. **Заместитель директора по общим вопросам.**

2.3.3. **Финансово – экономический отдел и канцелярия:** заместитель директора по финансово – экономической работе; экономист; юрисконсульт; программный администратор; специалист по кадрам; специалист по закупкам; делопроизводитель.

2.3.4. **Хозяйственный отдел:** начальник хозяйственного отдела; заведующий складом; агент по снабжению; специалист по охране труда и технике безопасности – 0,5 ед.; специалист по пожарной безопасности – 0,5 ед.; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; подсобный рабочий – 0,5 ед.; водитель автомобиля – 2,5 ед.; уборщик производственных и служебных помещений; рабочий по благоустройству – 0,5 ед.; сторож – 4 ед.; лифтер; уборщик территории.

2.4. Численный состав сотрудников отделения определяется исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отделение согласно утвержденному штатному расписанию.

3. Задачи и функции административно-хозяйственной части

3.1. Основными задачами Отделения являются:

3.1.1. Хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, оргтехникой, организация транспортного обеспечения и охраны.

3.1.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества, а также правовое обслуживание Учреждения.

3.1.3. Подготовка и представление администрации информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

3.1.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности административно-хозяйственной части.

3.1.5. Контроль за соблюдением правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.1.6. Обеспечение законности деятельности Учреждения, защита прав и законных интересов пожилых граждан и инвалидов.

3.1.7. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

3.1.8. Решение иных задач в соответствии с целями деятельности Учреждения.

3.2. В соответствии с основными задачами Отделение осуществляет следующие функции:

3.2.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

3.2.2. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.2.3. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.2.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.2.6. Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.2.7. Благоустройство, озеленение, уборка территорий, праздничное художественное оформление фасадов зданий.

3.2.8. Оформление необходимых документов для заключения договоров, муниципальных контрактов на выполнение работ (услуг, приобретение товаров) и оказание услуг сторонними организациями.

3.2.9. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими работников Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.2.10. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.2.11. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.2.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технологического и технического оборудования (электрических сечей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений

- организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.
- 3.2.13. Организация и обеспечение пропускного режима.
- 3.2.14. Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения.
- 3.2.15. Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг.
- 3.2.16. Оказание помощи в получении юридических услуг и защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.
- 3.2.17. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.2.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права и ответственность

4.1. Отделение имеет право:

- 4.1.1. Давать структурным подразделениям Учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения указаний.
- 4.1.2. Требовать от подразделений Учреждения соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.
- 4.1.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения отчеты по качеству оказываемых услуг.
- 4.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.
- 4.1.5. По результатам проверок вносить предложения директору Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения.

4.2. Отделение несет ответственность за:

- 4.2.1. Своевременное обеспечение структурных подразделений Учреждений материальными ресурсами, правильное их использование, хранение и учет.
- 4.2.2. Организацию работы административно-хозяйственного персонала, своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений и поручений директора Учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

4.2.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4.2.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.2.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

4.2.6. Поддержание в исправном состоянии охранной, отопительной, электрической, санитарно-технической, противопожарной систем, здания и помещений, техники, инвентаря.

4.2.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно-хозяйственного персонала.

4.2.8. За качество получаемых социальных услуг получателями социальных услуг.

4.2.9. Работники отделения не имеют права разглашать информацию личного характера, ставшую известной при оказании социальных услуг, и несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

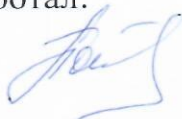
5.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, совершенствованием форм и методов работы отделения.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения и согласовываются в установленном порядке.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Учреждения.

Положение разработал:

Юрисконсульт



Е.С. Потапова