

УТВЕРЖДЕНО
приказом бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Радужнинский комплексный центр
социального обслуживания населения»
от 24.01.2022 г. № 89

Положение
об административно-хозяйственной части
(далее - Положение)

ПП 09-09-2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции, права, структуру, ответственность административно-хозяйственной части бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Радужнинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – учреждение).

1.2. Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением (далее по тексту – подразделение) учреждения.

1.3. Основная деятельность подразделения направлена на обеспечение функций управления, кадровой политики, финансового и материального обеспечения учреждения.

1.4. Подразделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Кодексами Российской Федерации;
- Федеральными законами;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

- Нормативно правовыми актами Российской Федерации;
- Нормативно правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- Нормативно правовыми актами местного самоуправления;
- Нормативно правовыми актами учреждения;
- Коллективным договором учреждения;
- Уставом учреждения;
- Настоящим Положением об административно-хозяйственной части.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.6. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники подразделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цель:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения.

2.2. Задачи:

- осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в деятельности структурных подразделений учреждения;

- 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, организация транспортного обеспечения и охраны, обеспечение производственного контроля и защиты информации;

- руководство и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам организации хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения;

- обеспечение бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности и обеспечения финансовой устойчивости учреждения;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;

- контроль соблюдения санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности подразделения;

- формирование кадрового состава, обеспечение мероприятий по повышению профессионализма, мотивационной сферы работников учреждения;
- обеспечение деятельности по развитию социально-трудовых отношений, а также безопасных условий труда в учреждении;
- предупреждение и профилактика коррупционных проявлений и правонарушений;
- решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Подразделение в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществление руководства работой учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

3.2. Планирование, организация и контроль административно - хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

3.3. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль исправности оборудования и систем жизнеобеспечения (освещение, системы отопления и водоснабжения, вентиляция и др.).

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

3.5. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем жизнеобеспечения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.6. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.7. Обеспечение структурных подразделений учреждения хозяйственным инвентарем, мебелью, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта.

3.8. Проведение закупочных процессов с оформлением необходимой документации для заключения договоров на проведение работ, оказание услуг и поставку товаров сторонними организациями.

3.9. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.11. Благоустройство, озеленение, уборка территории, оформление фасадов здания.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности учреждения.

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

3.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии,

тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий, мероприятий по комплексной безопасности.

3.16. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.17. Организация и обеспечение питанием получателей социальных услуг и сотрудников учреждения, работающих в автономном режиме, в условиях карантина.

3.18. Информирование работников по социально-правовым вопросам, в пределах своей компетенции.

3.19. Реализация государственных программ, направленных на создание доступной среды и социальное демографическое развитие автономного округа.

3.20. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита требованиям антикоррупционной политики учреждения.

3.21. Организация работы по предупреждению и профилактике коррупционных проявлений и правонарушений.

3.22. Выполнение работ по укомплектованию учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификаций. Участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

3.23. Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников учреждения.

3.24. Проведение мероприятий по подготовке и проведению специальной оценки условий труда работников.

3.25. Документационное обеспечение деятельности учреждения.

3.26. Организация деятельности по разработке текущих планов деятельности учреждения, реализация программ развития учреждения.

3.27. Обеспечение доступности объектов учреждения.

3.28. Организация и реализация мероприятий Производственного контроля.

3.29. Осуществление приема и увольнения работников, подбор и расстановка кадров, определение должностных обязанностей, повышение квалификации кадров.

3.30. Развитие структуры взаимодействия учреждения.

3.31. Осуществление деятельности подразделения, в соответствии с системой менеджмента качества учреждения.

3.32. Контроль качества выполнения процессов подразделения.

3.33. Осуществление мониторинга и результативности процессов производства подразделения.

3.34. Разработка нормативных и правовых актов, обеспечивающих деятельность учреждения.

3.35. Защита персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

3.36. Представление интересов учреждения во всех государственных и негосударственных предприятиях, учреждениях, организациях независимо от их организационно-правовой формы.

3.37. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Структура подразделения, штатная численность и должностные инструкции специалистов утверждаются приказом директора учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Подразделение укомплектовывается специалистами, имеющими профессиональное образование, соответствующее требованиям и характеру выполняемой работы, в соответствии с профессиональными

стандартами.

4.3. Руководство подразделением осуществляет заместитель директора, назначаемый и освобождаемый от должности директором учреждения.

4.4. Заместитель директора вносит предложения директору учреждения по назначению и увольнению специалистов, их поощрению и наложению мер дисциплинарного взыскания, определяет круг обязанностей специалистов в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

4.5. Заместитель директора организует работу подразделения и несет персональную ответственность за его деятельность, выполнение возложенных на подразделение задач в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;

4.6. Специалисты подразделения работают в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.7. Работа подразделения строится в соответствии с годовыми и ежемесячными планами работы учреждения и подразделения.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Подразделение осуществляет свою деятельность в рамках установленной компетенции и в целях реализации поставленных перед подразделением задач, взаимодействует с:

5.1. структурными подразделениями учреждения;

5.2. Управлением социальной защиты населения по городу Радужный;

5.3. отделами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственными

учреждениями Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

5.4. администрацией города Радужный;

5.5. иными учреждениями и организациями.

6. ПРАВА

Подразделение для осуществления основных функций в пределах своей компетенции имеет право:

6.1. получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

6.2. использовать имеющиеся ресурсы (информационные и материальные);

6.3. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения материалы, информацию, необходимые для работы;

6.4. вести переписку с организациями по различным вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

6.5. вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, в том числе по совершенствованию работы подразделения для рассмотрения директором учреждения.

6.6. осуществлять в пределах своей компетенции проверки и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения

6.7. осуществлять мероприятия по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников структурных подразделений учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В соответствии с возложенными задачами работники подразделения несут ответственность за:

7.1. некачественное и несвоевременное исполнение возложенных на подразделение задач и функций;

7.2. неисполнение приказов, поручений руководства учреждения с соблюдением действующего законодательства;

7.3. разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной в процессе деятельности;

7.4. некачественное и несвоевременное представление отчетности;

7.5. некачественное ведение и ненадлежащее обеспечение сохранности документации подразделения;

7.6. несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации, морально-этических норм поведения;

7.7. невыполнение требований системы менеджмента качества учреждения;

7.8. ненадлежащее хранение имущества, находящегося в ведении подразделения;

7.9. несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности и правил пожарной безопасности;

7.10. разглашение работником персональных данных, если они стали известны ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

8.1. Подразделение может быть ликвидировано, либо реорганизовано приказом директора Департамента социального развития Ханты-

Мансийского автономного округа - Югры в установленном порядке.

8.2. При прекращении деятельности подразделения все документы хранятся в учреждении в установленном порядке.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы подразделения.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению согласовываются в установленном порядке и утверждаются директором учреждения.