

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Белоярский
комплексный центр социального
обслуживания населения»

В.С. Гейдарова
2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная часть (далее – подразделение), является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение).

1.2. Подразделение осуществляет свою деятельность под руководством директора учреждения.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора его обязанности исполняет заместитель директора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения.

1.4. Должностные обязанности сотрудников подразделения устанавливаются должностными инструкциями.

1.5. Подразделение в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральными законами Российской Федерации;

Указами Президента Российской Федерации;

постановлениями Правительства Российской Федерации;

национальными стандартами Российской Федерации, стандартами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области социального обслуживания; законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам деятельности учреждения;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, положениями, инструкциями, методическими материалами, регламентирующими деятельность учреждений

социального обслуживания; уставом учреждения; настоящим положением.

2. Задачи

Основными задачами подразделения являются:

2.1. Обеспечение функций управления, кадровой политики, финансового, материального обеспечения учреждения.

2.2. Осуществление контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в деятельности структурных подразделений учреждения.

2.3. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения, 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, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.4. Организационное руководство и контроль деятельности структурных подразделений, в том числе по вопросам организации хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

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

2.7. Контроль над соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

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

2.9. Формирование кадрового состава, обеспечение мероприятий по повышению профессионализма, мотивационной сферы работников учреждения.

2.10. Обеспечение деятельности по развитию социально-трудовых отношений, а также безопасных условий труда в учреждении.

2.11. Выполнение требований системы менеджмента качества, изложенных в руководстве по качеству, политике и целях в области качества учреждения.

2.12. Профилактика коррупционных правонарушений.

2.13. Решение иных задач в соответствии с целями подразделения.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами подразделение осуществляет следующие функции:

3.1. Руководство работой учреждения в соответствии с уставом учреждения и настоящим положением.

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, бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль над их рациональным использованием.

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 водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление сметы хозяйственных расходов.

3.6. Ремонт помещений, контроль качества выполнения 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. Оформление необходимой документации для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг 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, выделяемых для хозяйственных целей.

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности учреждения.

3.13. 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.).

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

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

3.16. Совершенствование информационного и методического обеспечения по деятельности учреждения.

3.17. Привлечение органов государственной власти местного самоуправления, религиозных и других общественных организаций к решению вопроса оказания социальной поддержки населению, координация их деятельности в этом направлении.

3.18. Внедрение в практику эффективных и инновационных форм и методов социального обслуживания, направленных на удовлетворение нужд населения в социальной поддержке.

- 3.19. Реализация мероприятий по кадровой политике учреждения.
- 3.20. Выполнение работ по комплектованию учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификаций. Участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.
- 3.21. Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников.
- 3.22. Проведение мероприятий по подготовке и проведению аттестации работников учреждения.
- 3.23. Документационное обеспечение деятельности учреждения.
- 3.24. Организация деятельности по разработке текущих планов деятельности учреждения и его структурных подразделений, реализация программ развития учреждения.
- 3.25. Проведение работ по выявлению и учёту на территории обслуживания граждан, нуждающихся в социального обслуживания и социального сопровождения.
- 3.26. Реализация мер социальной помощи в соответствии с уставом учреждения.
- 3.27. Развитие структуры взаимодействия учреждения.
- 3.28. Информирование населения о деятельности учреждения по предоставлению услуг.
- 3.29. Координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения, в соответствии с системой менеджмента качества учреждения.
- 3.30. Контроль качества социальных услуг, оказываемых учреждением.
- 3.31. Осуществление социального мониторинга.
- 3.32. Разработка локальных нормативных, правовых актов, обеспечивающих деятельность учреждения.
- 3.33. Представление интересов учреждения во всех государственных и негосударственных органах, предприятия, учреждениях, организациях независимо от их организационно-правовой формы.
- 3.34. Выявление несоответствий системы менеджмента качества и выработка результативных корректирующих действий.
- 3.35. Своевременное предоставление материалов для анализа системы менеджмента качества со стороны руководства.
- 3.36. Проведение мероприятий по предупреждению коррупции.
- 3.37. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Взаимоотношения

4.1. Подразделение в пределах выполнения профессиональных задач взаимодействует:

4.1.1 с Управлением социальной защиты населения, опеки и попечительства по Белоярскому району;

4.1.2 со структурными подразделениями учреждения по вопросам организации деятельности, реализации индивидуальных и комплексных программ, с организации работы специалистов, планирования и отчётности, технического исполнения документации;

4.1.3 с учреждениями, предприятиями, а также частными лицами по вопросам, касающимся компетенции учреждения.

4.2. Подразделение получает информацию от:

4.2.1 должностных лиц государственных структур, организаций и учреждений независимо от форм собственности в объёме, необходимом для осуществления функций учреждения;

4.2.2 специалистов учреждения в объёме, необходимом для работы учреждения.

5. Права

5.1. Подразделение имеет право:

5.1.1 Выносить на рассмотрение руководства учреждения вопросы, касающиеся деятельности, и участвовать в их обсуждении.

5.1.2 Запрашивать в установленном порядке информацию у государственных органов, учреждений по вопросам входящим в их компетенцию, приглашать представителей данных учреждений.

5.1.3 Своевременно отвечать на запросы и обращения, поступающие в адрес учреждения.

5.1.4 Своевременно и в необходимом объёме предоставлять руководству учреждения документацию.

5.1.5 Обеспечивать соблюдение прав и законных интересов получателей социальных услуг.

5.1.6 Своевременно и качественно выполнять порученные ему работы.

5.1.7 Сохранять полную конфиденциальность имеющейся и получаемой информации.

5.1.8 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6. Ответственность

6.1. Подразделение несёт ответственность за:

6.1.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение функций подразделения, предусмотренных настоящим положением, недостоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, разглашение информации, к информации ограниченного распространения, в пределах, действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.1.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.3 Причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Реорганизация и ликвидация

7.1. Подразделение может быть ликвидировано, либо реорганизовано приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа

- Югры в установленном порядке.

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

8. Заключительные положения

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

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

Согласовано:

Заместитель директора



Е.И. Ардынцова

Юрисконсульт



А.Ю. Гореликова