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

_____ Н.А. Прохорова
26 апреля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной части бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры “Советский комплексный центр социального обслуживания населения”

2018 год

1.Общее положение

1.1. Административно – хозяйственная часть является структурным подразделением (далее по тексту - Часть) бюджетного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа - Югры "Советский комплексный центр социального обслуживания населения" (далее по тексту - Учреждение).

1.2. Местонахождение Части: 628240, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г.Советский, ул.Гастелло, дом 39.

1.3. Подразделение не является юридическим лицом.

1.4. Деятельность Части осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Законами Ханты - Мансийского автономного округа-Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа-Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, и иными нормативными - правовыми актами Ханты - Мансийского автономного округа-Югры, Национальными стандартами Российской Федерации, Государственными стандартами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Директор Учреждения назначается приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного – Югры. На период отсутствия директора, его обязанности возлагаются на

заместителя директора административно-хозяйственной части, назначаемого приказом директора Учреждения.

1.6. Руководство Частью осуществляет директор Учреждения. На период отсутствия работника Части его обязанности возлагаются на другого работника, назначаемого приказом директора Учреждения.

1.7. Функции Части осуществляют штатные работники Части, в соответствии со структурой и штатной численностью Учреждения, утверждаемой приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

1.8. Создание, реорганизация и ликвидация Части проводится на основании приказа директора Учреждения путём внесения изменений в штатное расписание либо утверждением нового штатного расписания Учреждения.

1.9. Режим труда и отдыха регулируется в Части Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.10. Контроль за деятельностью Части осуществляется заместителями директора Учреждения в соответствии с направлениями деятельности, директором Учреждения, Управлением социальной защиты населения по г.Югорску и Советскому району, Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, государственными и надзорными органами в пределах их компетенции.

1.11. Работники Части проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

1.12. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Части регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности Части является, обеспечение деятельности Учреждения для реализации мероприятий, направленных на удовлетворение потребности населения Советского района в социальных услугах.

2.2. Основными задачами подразделения является:

2.2.1. 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, снабжения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны;

2.2.2. Организационно – методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений, в том числе по вопросам организации хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Учреждения;

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

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

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

2.2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в

установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Части;

2.2.7. создание и внедрение организационно-правового механизма, нравственно-психологической атмосферы, направленного на эффективную профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

2.2.8 решение иных задач в соответствии с целями Учреждения, в том числе:

2.2.8.1. минимизация риска вовлечения руководства и работников Учреждения независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;

2.2.8.2. формирование у работников Учреждения, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

2.2.8.3. обобщение и разъяснение основных требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к Учреждению и его работникам.

2.2.8.4. установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования Антикоррупционной Политики Учреждения, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные мероприятия по предотвращению коррупции.

2.2.8.5. организация, координация и руководство работами по защите информации в Учреждении, в том числе обработке данных и другой защищаемой информации.

3. Функции

Часть выполняет следующие функции:

3.1. Предоставление обязательных гарантий в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

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, в которых расположены филиалы Учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции 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 водоснабжения, воздухопроводов 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 за их рациональным использованием, сохранностью, проведением 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 филиалы 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 зданий и проходных;

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, расходным материалов и т.д.);

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

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения;

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

3.18. Совершенствование информационного и методического обеспечения деятельности Учреждения;

3.19. Привлечение органов государственной власти, местного самоуправления, религиозных и других общественных организаций к развитию государственно-социального партнерства в области оказания социальных услуг населению;

3.20. Внедрение в практику эффективных и инновационных форм и методов социального обслуживания, направленных на удовлетворение нуждаемости населения в социальной поддержке;

3.21. Реализация мероприятий по кадровой политики Учреждения;

3.22. Выполнение работ по комплектованию 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 аттестации работников Учреждения;

3.25. Документационное обеспечение деятельности Учреждения;

3.26. Организация деятельности по разработке текущих планов деятельности Учреждения. Реализация программ развития Учреждения;

3.27. Проведение работ по выявлению и учету на территории обслуживания Учреждения граждан, нуждающихся в оказании социальных услуг;

3.28. Реализация социальных услуг в соответствии с Уставом Учреждения;

3.29. Развитие структуры межотраслевого взаимодействия Учреждения для своевременного и качественного предоставления социальных услуг;

3.30. Информирование населения о деятельности Учреждения по предоставлению социальных услуг;

3.31. Координация и контроль за деятельностью структурных подразделений Учреждения, в соответствии с СМК Учреждения;

3.32. Контроль качества социальных услуг, оказываемых Учреждением;

3.33. Проведение мониторинга социальной ситуации на территории Советского района для использования при составлении прогноза развития социального обслуживания;

3.34. Осуществление социального мониторинга;

3.35. Разработка нормативных, правовых актов, обеспечивающих деятельность Учреждения;

3.36. Предоставление интересов Учреждения во всех государственных и не государственных предприятиях, учреждениях, организациях независимо от их организационно-правовой формы.

3.37. Незамедлительное информирование директора Учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.38. Незамедлительное информирование директора Учреждения о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушениях другими работниками, контрагентами или иными лицами;

3.39. Участие в организации правового просвещения работников в Учреждении, своевременном ознакомлении их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

3.40. Организация и проведение антикоррупционных мероприятий в Учреждении;

3.41. Участие в работе комиссии по проверке факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

3.42. Регистрация уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

4. Взаимодействие

В процессе организации своей деятельности Части взаимодействует:

4.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения;

4.2. С органами государственной власти, местного самоуправления и заинтересованными общественными организациями по решению вопросов оказания социальных услуг населению;

4.3. В процессе взаимодействия работники Части должны согласовывать свои действия у непосредственного руководителя;

4.4. Все разногласия, возникающие в процессе взаимодействия между структурными подразделениями, регулируются директором Учреждения.

5. Права

5.1. Для осуществления возложенных на нее функций Часть имеет право:

5.1.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.1.2. Использовать имеющиеся ресурсы (информационные и материальные);

5.1.3. Знакомиться с проектами решений вышестоящего руководства;

5.1.4. Запрашивать у других структурных подразделений документы и информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

5.1.5. Осуществлять в пределах своей компетенции проверки и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах докладывать руководителю Учреждения;

5.1.6. Анализировать деятельность и вносить предложения по улучшению деятельности подразделения, Учреждения, совершенствования методов работы, совершенствования системы менеджмента качества;

5.1.7. Решать вопросы по деятельности Учреждения через взаимодействие с органами местного самоуправления, сторонними организациями;

5.1.8. Осуществлять работу в подборе и расстановке кадров;

5.1.9. Осуществлять мероприятия по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Части и других структурных подразделений Учреждения;

5.1.10. По согласованию с директором Учреждения привлекать заинтересованных лиц для реализации согласованных с руководством проектов, программ, мероприятий и т.д.

6.Ответственность

6.1. Работники Части несут ответственность за:

6.1.1. Несоответствие деятельности по предоставлению услуг в соответствии с требованиям ГОСТ, нормативных документов, требований системы менеджмента качества;

6.1.2. Несвоевременное и ненадлежащее исполнение должностных инструкций работниками Части в пределах определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.1.3. Разглашение служебной тайны – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.1.4. Передачу сторонним организациям программных средств, нормативной документации, являющейся собственностью Учреждения;

6.1.5. За правонарушения, совершенные в процессе организации своей деятельности в пределах определенных действующим законодательством Российской Федерации;

6.1.6. Другие нарушения и проступки, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Учреждения;

6.2.Ответственность работников Части определена в соответствующих должностных инструкциях.

Согласовано:

Представитель высшего руководства
по системе менеджмента качества
Заместитель директора _____ Т.В. Половникова
«26» 04 2018 года

Специалист по охране труда _____ М.Х. Мельникова
«26» 04 2018 года

Юрисконсульт _____ О.В. Звягольская

«26» 04 2018 года

Ознакомлены:

«26» 04		О.В. Звягольская
«26» 04		З. В. Блошкевич
«26» 04		Т.В. Головникова
«26» 04		С.В. Васильева
«26» 04		О.В. Прилипова
«26» 04 2018 г		Петрова Н.В
«26» 04. 2018		Каправчук А.А
«26» 04 2018		Копылова О.В
«26» 04.2018		Бакай Е.А
«26» 04 2018 г		Барзакова Е.Ю.
«26» 04 2018 г.		Буданов А.В.
«26» 04 2018 г		Пономарев С.И
«26» 04. 2018 г		Лунёв Е.И.
«26» 04 2018 г		Ахметова О.В.
«26» 04. 2018 г		Гобдрахманов И.Г.
«26» 04. 2018 г.		Бизенко Д.В.
«26» 04 2018 г		Мельникова М.Х
«26» 04 2018		Погодина И.Л
«26» 04. 2018		Гущин А.Н.
«__»		
«__»		
«__»		
«__»		
«__»		