

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГБУСОССЗН
«Томаровский психоневрологический интернат»

06 2015 г. № 204-9



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ЧАСТИ ГБУСОССЗН «ТОМАРОВСКИЙ
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

Положение об административно-хозяйственной части ГБУСОССЗН «Томаровский психоневрологический интернат» разработано и утверждено в соответствии с Уставом новой редакции, Положением о ГБУСОССЗН «Томаровский психоневрологический интернат», Положением о стандарте качества предоставления социальных услуг, в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности административно-хозяйственная часть обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения.

1.2. Административно-хозяйственная часть осуществляет контроль, за исправностью оборудования (лифтов, освещения, системы отопления, вентиляции и т.д.).

1.3. Административно-хозяйственную часть Учреждения, возглавляет директор ГБУСОССЗН «Томаровский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).

1.4. В административно-хозяйственную часть Учреждения, согласно штатному расписанию входят: директор, главный бухгалтер, юрисконсульт, бухгалтер, специалист по кадрам, специалист по закупкам, программный администратор, начальник хозяйственного отдела со своим персоналом, а именно: агент по снабжению, заведующий складом, слесарь-сантехник, слесарь-электромонтер, водитель, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, столяр-плотник, уборщик территории, сторож, лифтер.

Руководство и ответственность за деятельностью работников хозяйственного отдела осуществляет начальник хозяйственного отдела.

1.5. Административно-хозяйственная часть в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 28.12.2013 г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Белгородской области от 27.10.2014 года №400-пп «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг»;
- Постановлением Правительства Белгородской области от 09.06.2006 года №135-ПП «Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг»;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими нормативными документами Управления социальной защиты Белгородской области, имеющие прямое отношение к административно-хозяйственной части Учреждения;

- правилами по охране труда, техники безопасности, противопожарной защиты;
- правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность административно-хозяйственной части по согласованию с главным бухгалтером утверждает директор Учреждения.

2.2. Должностные инструкции работников административно-хозяйственной части и распределение обязанностей между работниками производятся главным бухгалтером, начальником хозяйственной службы с последующим утверждением директором Учреждения.

3. Цели и задачи административно-хозяйственной части

3.1. Основными целями для административно-хозяйственной части являются:

- обеспечение материально-техническими средствами Учреждение;
- заключение договоров с поставщиками, подрядными организациями и другими подразделениями оказывающие услуги Учреждению;
- учет и отчетность по всем видам деятельности Учреждения;
- выплата заработной платы работникам Учреждения;
- недопущение каких-либо поломок оборудования;
- своевременное устранения поломок оборудования, принятие всех необходимых мер по жизнедеятельности Учреждения;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- оказание помощи в защите прав и законных интересов пожилых граждан и инвалидов;
- повышение квалификации работников;
- обеспечение охраны труда;
- основы организации труда;
- соблюдения правил техники безопасности;
- порядок ведения табельного учета;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, оформления расчетов за услуги;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществление контроля за пожарной безопасностью;
- своевременное обеспечение работников Учреждения транспортными средствами для выполнения возложенных на них обязанностей;
- осуществление обслуживания и ремонта автотранспорта Учреждения.

3.2. Основными задачами административно-хозяйственной части считаются:

- обеспечение административно- хозяйственной деятельности по всем вопросам Учреждения;
- хозяйственное обслуживание всех объектов, помещений, столовой, библиотеки, актового зала, комнат отдыха и т.д.;
- надлежащее состояние зданий и помещений в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- организация проведения ремонта помещений и других объектов интерната;
- осуществления контроля за качеством выполняемых работ не только своими работниками но и подрядными организациями;
- организация в получении и хранении канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря и обеспечение ими подразделений Учреждения;
- ведение полного учета хозяйственных материалов имеющих и приобретенных Учреждением;
- следить за состоянием всего инвентаря Учреждения, местом его хранения и по результатам износа готовить материалы для списания;
- осуществление контроля по рациональному расходованию материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- организация работы по благоустройству Учреждения, озеленение и уборка территории;

4. Права работников административно-хозяйственной части

- 4.1. Работники административно-хозяйственной части имеют право на:
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - на все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и другими локальными нормами установленными в Учреждении;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности;
 - взаимодействие с другими подразделениями Учреждения для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
 - представление на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложений по вопросам своей деятельности;
 - поощрения за труд.
- 4.2. Работник вправе требовать от Руководителя Учреждения оказания содействия по исполнению своих должностных обязанностей.

5. Ответственность работников административно-хозяйственной части

5.1. Работники административно-хозяйственной части за ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей в соответствии ст. 192, 193, 232, 233 Трудового кодекса Российской Федерации несут дисциплинарную и материальную ответственность, а именно:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей предусмотренных Трудовым договором и другими нормативными актами РФ;
- нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда;
- принятие мер по выявленным нарушениям правил техники безопасности, противопожарной безопасности и других правил, создающих непосредственную угрозу деятельности интерната и его работникам;
- правонарушения, совершенные в период рабочего дня и осуществления своей трудовой деятельности;
- причинение материального ущерба (уничтожение, хищение и т.д. материальных ценностей);
- за несоблюдения требований по качеству предоставляемых услуг предусмотренных ПОЛОЖЕНИЕМ о стандарте качества предоставления социальных услуг в с ГБУСОССЗН «Гомаровский психоневрологический интернат».

С положением ознакомились:



«30 06

Чупрынина Н.Ю.

«30 06

Никулин С.Д.

Испол.: Юрист Дворнищын В.С.

