

УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора
ЛОГБУ «Будогощский ДМ»
Фокин С.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
О структурном подразделении
«Административно-хозяйственная часть»
ЛОГБУ «Будогощский ДМ»

I. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении «Административно-хозяйственная часть» ЛОГБУ «Будогощский ДМ» (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения и определяет порядок создания отделения в структуре Учреждения, задачи и функций отделения, его права, обязанности и взаимодействия с другими подразделениями.

1.2. Административно-хозяйственная часть (далее - АХЧ) является структурным подразделением Учреждения и создается согласно штатному расписанию.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью АХЧ осуществляется директором Учреждения.

1.4. В Структурное подразделение включены:

- административный персонал (директор, заместитель директора (по безопасности), заместитель директора (по административно-хозяйственной части), заместитель директора (по медицинской части), главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, кассир, экономист, экономист по договорной и претензионной работе, специалист по кадрам, секретарь, делопроизводитель, инженер, специалист по охране труда, юрисконсульт, специалист по социальной работе, специалист по связям с общественностью, системный администратор);
- социальные работники;
- учебно-воспитательный персонал (культурный организатор, инструктор по трудовой терапии, психолог, инструктор по адаптивной физкультуре),
- прочий персонал (водитель автомобиля, заведующий складом, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, уборщик территории, сторож).

1.5. Сотрудники АХЧ принимаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.6. В своей деятельности специалисты АХЧ руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами;
- законами Ленинградской области, постановлениями Правительства Ленинградской области;

- приказами, распоряжениями и иными нормативными документами комитета по социальной защите населения Ленинградской области;
- иными нормативными документами в сфере социальной защиты;
- локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции подразделения.

2.1. Основной задачей АХЧ является осуществление организационной, методической, практической и контрольной функции организаций деятельности Учреждения.

2.2. В соответствии с возложенной задачей подразделение осуществляет следующие функции:

- общее управление работой структурных подразделений;
- контроль и координация деятельности работы структурных подразделений;
- организует бесперебойную работу хозяйственного комплекса учреждения;
- составление смет расходов и доходов, контроль за исполнением планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- своевременное обеспечение поставок товаров, оказания услуг и выполнения работ для нужд Учреждения;
- организация работы по ведению бухгалтерского учета;
- обеспечение порядка хранения документов;
- составление и предоставление установленной отчетности;
- осуществление мер по предупреждению нарушений финансовой дисциплины;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и прочей отчетности, а также предоставление прочей запрашиваемой информации;
- организация работы по обеспечению Учреждения кадрами, специалистами требуемых специальностей и квалификаций, контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников Учреждения;
- осуществление воинского учета работников Учреждения;
- контроль за трудовой дисциплиной и соблюдение работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- непосредственное управление работниками структурных подразделений;
- управление в соответствии с законодательством всеми видами деятельности Учреждения;
- правовая помощь в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;
- осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Учреждения;
- организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их постоянной эксплуатационной готовности, систематическое проведение осмотров технического состояния;
- организация проведения капитального, текущего ремонта зданий, сооружений, контроль за качеством выполненных работ;
- обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технической эксплуатации оборудования и приборов;
- обеспечение Учреждения необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, ГСМ, строительными материалами и прочими материальными запасами;

- обеспечение противопожарной безопасности, контроль за исправностью противопожарного оборудования и инвентаря;
- контроль за охраной труда всех структурных подразделений;
- организация качественного предоставления социальных услуг, предусмотренных действующим законодательством, соблюдение и выполнение нормативных актов по предоставлению социальных услуг;
- организация и контроль безопасных условий проживания получателей социальных услуг Учреждения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических и других требований безопасности;
- организация социально - бытовых, - психологических, - педагогических, - трудовых, - правовых услуг и услуг повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг в Учреждении;
- контроль качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг;
- контроль за правильным расходованием денежных средств недееспособных получателей социальных услуг;
- организация работы с общественными, благотворительными организациями;
- заключение в установленном действующим законодательством порядке контрактов (договоров) для обеспечения деятельности Учреждения;
- и прочие функций, не противоречащие уставным документам Учреждения.

3. Права и обязанности административно-управленческого персонала.

3.1. Для реализации основных задач и функций специалисты АХЧ имеют право:

- разрабатывать и реализовывать инновационные программы и проекты;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Учреждения информацию, сведения, необходимые для организаций эффективной работы;
- вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию работы подразделения и Учреждения в целом;
- повышать свою квалификацию;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурного подразделения по вопросам социального обслуживания;
- участвовать в подборе и расстановке кадров, вносить предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Учреждения;
- разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению предоставления социальных услуг;
- участвовать в совещаниях и конференциях по вопросам предоставления социальных услуг;
- участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников;
- пользоваться правами в соответствии с должностными инструкциями.

3.2. Обязанности сотрудников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения. сотрудники подразделения обязаны:

- подчиняться своему непосредственному руководителю;
- соблюдать нормы законодательства РФ, Ленинградской области и вышестоящей организации;
- выполнять приказы директора и исполнять локальные нормативно-правовые акты по Учреждению.

3.3. Специалисты АХЧ работают в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного директором Учреждения.

4. Ответственность персонала административно-хозяйственной части.

4.1. Руководитель Учреждения несет ответственность за организацию деятельности Учреждения.

4.2. Специалисты АХЧ несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и заместителей директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;
- за эффективную реализацию своих функций и задач;
- за разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;
- за несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации;
- за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством.

4.3. Ответственность специалистов устанавливается их должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

5.1. АХЧ в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения и является связующим звеном между руководством, Коллективом и получателями социальных услуг.

6. Порядок внесения изменений в Положение.

6.1. Настоящее Положение действует до его отмены или замены на новый вариант.

6.2. Положение пересматривается в случае изменения задач И функций отделения.

6.3. Изменения в Положение могут быть внесены с учётом изменений действующего законодательства РФ или по мере необходимости