

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ПО КУРТАМЫШСКОМУ, АЛЬМЕНЕВСКОМУ И
ЦЕЛИННОМУ РАЙОНАМ»**

641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26 тел. 2-14-04

ПРИКАЗ

№ 151 от 02 сентября 2020 г.

Об утверждении Положений об отделениях, службе, административно-хозяйственной части

В связи с реорганизацией учреждения в форме объединения, в целях совершенствования деятельности по социальному обслуживанию получателей социальных услуг, повышения качества обслуживания,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов согласно Приложению № 1.
2. Утвердить Положение об отделении помощи семье и детям согласно Приложению № 2.
3. Утвердить Положение о службе по работе с инвалидами и гражданами пожилого возраста согласно Приложению № 3.
4. Утвердить Положение об административно-хозяйственной части согласно Приложению № 4.
3. Заведующим отделениями обеспечить деятельность в соответствии с утвержденными Положениями.
4. Признать утратившими силу приказы: ГБУ «КЦСОН по Куртамышскому району» от 31.05.2017 г. № 77 «Об утверждении Положений об отделениях», ГБУ «КЦСОН по Альменевскому району» от 17.05.2017 г. № 70 «Об утверждении Положений об отделениях», ГБУ «КЦСОН по Целинному району от 14.12.2015 г. № 97-ОД «Об утверждении Положения об отделении социального обслуживания на дому» и п. 10 Приказа от 17.02.2017 г. № 132-ОД «Об изменениях в положениях о структурных подразделениях и технологиях Центра», ГБУ «КЦСОН по Куртамышскому району» 02 сентября 2020 г.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Лебедеву С.А.

Директор ГБУ «КЦСОН по Куртамышскому,
Альменевскому и Целинному районам»

Н.Н. Важенина

С приказом ознакомлены

С.А. Лебедева
Г.В. Бояркина
Н.А. Рогозина
Ю.В. Горбунова
Н.С. Митрохина
Н.В. Добрыдина

В листах ознакомления: И.П. Дегтярёв, А.М. Шагиахметова, Г.Г. Чалышева,
К.И. Мухамадеева, Л.Р. Личман; О.В. Яковкина, С.Н. Веселухина, И.И. Ярушина,
Т.В. Трофимова.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части учреждения.

1.2. Административно-хозяйственная часть осуществляет административное и хозяйственное обслуживание ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения по Куртамышскому, Альменевскому и Целинному районам» (далее Центр), Альменевского и Целинного филиалов (далее Филиалы).

1.3. Административно-хозяйственная часть является самостоятельным структурным подразделением Центра и каждого Филиала. Создается и ликвидируется приказом директора Центра. Подчиняется директору Центра.

1.4. В своей деятельности сотрудники административно-хозяйственной части руководствуются действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам администрирования и хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами Центра и настоящим положением.

1.5. Деятельность административно-хозяйственной части осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства.

1.6. Сотрудники административно-хозяйственной части назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Центра в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководящего состава и других сотрудников административно-хозяйственной части регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.

1.8. Административно-хозяйственную часть Центра возглавляет директор, административно-хозяйственную часть филиала возглавляет начальник филиала, на должности которых назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование.

1.9. Директор и начальник филиала:

1.9.1. руководит всей деятельностью административно-хозяйственной части, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на часть задач и функций;

1.9.2. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех сотрудников части;

1.9.3. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками административно-хозяйственной части, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему сотрудников;

1.9.4. вносит предложения по совершенствованию работы административно-хозяйственной части, оптимизации его структуры и штатной численности;

- 1.9.5. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности административно-хозяйственной части, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных задач и функций;
- 1.9.6. принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки сотрудников административно-хозяйственной части;
- 1.9.7. участвует в подборе и расстановке кадров, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- 1.9.8. совершенствует систему трудовой мотивации сотрудников;
- 1.9.9. осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью административно-хозяйственной части в целом;
- 1.10. В период отсутствия директора его обязанности исполняет заместитель директора Центра, назначенный приказом. В период отсутствия начальника филиала его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом директора Центра.
- 1.11. Сотрудники административно-хозяйственной части осуществляют свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Центра, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями.
- 1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины сотрудники административно-хозяйственной части несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание административно-хозяйственной части утверждаются директором Центра.

2. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

- 1.1. Структуру и штатную численность административно-хозяйственной части утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности Центра.

3. ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

- 3.1. хозяйственное обеспечение деятельности Центра;
- 3.2. подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Центра;
- 3.3. совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- 3.4. участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Центра;
- 3.5. решение иных задач в соответствии с целями Центра.

4. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

- 4.1. хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Центра, контроль за исправностью оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и др.);
- 4.2. планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, сооружений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;
- 4.3. проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- 4.4. обеспечение подразделений Центра мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

- 4.5. оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими подразделений Центра, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- 4.6. контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- 4.7. благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное художественное оформление здания и территории Центра;
- 4.8. хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;
- 4.9. выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;
- 4.10. проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);
- 4.11. приём граждан, обеспечение их необходимой информацией и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции специалистов;
- 4.12. привлечение различных государственных, муниципальных и иных организаций к решению вопросов оказания социальной помощи и поддержки получателям услуг;
- 4.13. осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Центра.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Сотрудники административно-хозяйственной части имеют право:
 - 5.1.1. получать поступающие в Центр документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - 5.1.2. запрашивать и получать от руководителей Центра и его отделов информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
 - 5.1.3. требовать и получать от всех отделов Центра отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги;
 - 5.1.4. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности подразделений Центра по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать руководству Центра;
 - 5.1.5. по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Центра о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Центра;
 - 5.1.6. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы подразделений и Центра в целом;
 - 5.1.7. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
 - 5.1.8. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Центра.
- 5.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение административно-хозяйственной части функций, предусмотренных настоящим положением, несет директор, начальник филиала за:
 - 5.2.1. выполнение возложенных на административно-хозяйственную часть функций и задач;
 - 5.2.2. организацию работы административно-хозяйственной части, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- 5.2.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- 5.2.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- 5.2.5. соблюдение работниками административно-хозяйственной части правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 5.2.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- 5.2.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности административно-хозяйственной части.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав административно-хозяйственная часть взаимодействует:

6.1. Со всеми подразделениями Центра по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

6.1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых отделами;

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и сооружений Центра, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

6.2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и сооружений Центра, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Центра;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений Центра.

I.