



ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части
Филиала в поселке городского типа Новоаганск
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижневартовский районный комплексный центр социального
обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная часть Филиала в посёлке городского типа Новоаганск (далее по тексту – Подразделение) является структурным подразделением Филиала в поселке городского типа Новоаганск (далее по тексту – Филиал) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Подразделение осуществляет деятельность под руководством заместителя директора Филиала.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора Филиала его обязанности могут быть возложены на сотрудника Филиала, из числа наиболее опытных специалистов. Временное исполнение обязанности в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

1.4. Заместителю директора Филиала непосредственно подчиняются заведующий хозяйством, шеф-повар Филиала.

1.5. Должностные обязанности специалистов Подразделения устанавливаются должностными инструкциями.

1.6. Подразделение в своей деятельности руководствуется:
Конституцией Российской Федерации;
Федеральными законами Российской Федерации;
Указами Президента Российской Федерации;
постановлениями Правительства Российской Федерации;
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 организаций социального обслуживания;

приказами Управления социальной защиты населения по г. Нижневартовску и Нижневартовскому району;

Уставом Учреждения;

локальными нормативными актами Учреждения;

приказами, распоряжениями директора Учреждения;

настоящим Положением о Подразделении.

2. Основные цели и задачи

Основными задачами подразделения являются:

2.1. Осуществление контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры в деятельности структурных подразделений Филиала.

2.2. Административно - хозяйственное обеспечение деятельности Филиала: 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.

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

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

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

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативными правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Подразделения.

2.7. Формирование кадрового состава, обеспечение мероприятий по повышению профессионализма, мотивационной сферы работников Филиала.

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

2.9. Выполнение требований системы менеджмента качества, изложенных в Руководстве по качеству, Политике и целях в области качества Учреждения.

2.10. Решение иных задач в соответствии с целями Филиала, Учреждения.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Подразделение осуществляет следующие функции:

3.1. Руководство работой Филиала в соответствии с Уставом Учреждения и Положением о Филиале.

3.2. Планирование, организация и контроль административно - хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.

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 Филиала электроэнергией, теплом, водой, контроль над их рациональным расходом.

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).

3.6. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.7. Обеспечение структурных подразделений Филиала хозяйственным инвентарем, мебелью, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта.

3.8. Содействие в оформлении 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 Филиала, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, оформление фасадов зданий Филиала.

3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности Филиала.

3.12. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий, мероприятий по антитеррористической, комплексной безопасности.

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

3.14. Совершенствование информационного и методического обеспечения деятельности Филиала.

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

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

3.17. Реализация мероприятий по кадровой политике Учреждения.

3.18. Выполнение работ по комплектованию Филиала кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификаций, подбор, отбор, расстановка кадров.

3.19. Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников Филиала.

3.20. Документационное обеспечение деятельности Филиала.

3.21. Организация деятельности по разработке текущих и перспективных планов деятельности Филиала и его структурных подразделений, реализация программ развития Учреждения.

3.22. Развитие структуры взаимодействия Филиала.

3.23. Информирование населения о деятельности Филиала по предоставлению услуг.

3.24. Координация и контроль деятельности структурных подразделений Филиала в соответствии с системой менеджмента качества Учреждения.

3.25. Контроль качества социальных услуг, оказываемых Филиалом.

3.26. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Филиала.

3.27. Соблюдение конфиденциальности информации при обработке персональных данных работников Филиала, получателей социальных услуг в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

3.28. Организация работы по соблюдению антикоррупционной деятельности в Филиале.

4. Права и обязанности

4.1. Подразделение имеет право:

4.1.1. Выносить на рассмотрение руководства Учреждения вопросы, касающиеся направлений деятельности, и участвовать в их обсуждении.

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

4.1.3. В установленном порядке посещать мероприятия, занятия с получателями социальных услуг; осуществлять в пределах своей компетенции проверки, проверять документацию структурных подразделений, координировать деятельность структурных подразделений.

4.1.4. Привлекать заинтересованных лиц для реализации проектов, программ, мероприятий и т.д.

4.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2. Подразделение обязано:

4.2.1. Своевременно отвечать на запросы и обращения, поступающие в адрес Филиала.

4.2.2. Своевременно и в необходимом объёме предоставлять руководству Учреждения отчётную документацию.

4.2.3. Обеспечивать соблюдение прав и законных интересов получателей социальных услуг.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность имеющейся и получаемой информации.

4.2.5. Своевременно и качественно выполнять порученные ему работы.

5. Ответственность

Подразделение несёт ответственность за:

5.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, недостоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, разглашение информации, относящейся к информации ограниченного распространения - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

6. Взаимоотношения, связи

6.1. Подразделение взаимодействует:

с Управлением социальной защиты населения по городу Нижневартовску и Нижневартовскому району по вопросам, касающимся компетенции Филиала;

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

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

6.2. Подразделение получает информацию от:

должностных лиц государственных структур, организаций и учреждений всех форм собственности в объёме, необходимом для осуществления функций Филиала;

специалистов Учреждения в объёме, необходимом для работы Филиала.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

Положение об административно-хозяйственной части Филиала в поселке городского типа
Новооганск бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения».
Осипович Ю.В. – заместитель директора _____

(наименование документа, кто разработал)

Ф.И.О., должность лица, согласовавшего документ	Замечания, предложения по содержанию документа	Дата, подпись
Юрисконсульт Аминова Татьяна Викторовна	— " —	

