



ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части государственного
бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Терновский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-хозяйственной части организации (далее - АХЧ).

1.2. Административно-хозяйственная часть осуществляет административное руководство и хозяйственное обслуживание ГБУ СО КК «Терновский ПНИ» (далее - учреждение).

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

1.4. В своей деятельности административно-хозяйственная часть руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам администрирования и хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами учреждения 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. Директор учреждения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края.

Сотрудники АХЧ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения 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 учреждения.

1.8. Общее руководство АХЧ осуществляет заместитель директора по общим вопросам.

1.9. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями;

2. Структура и штатная численность административно-хозяйственной части

2.1. Структура и штатная численность административно-хозяйственной части утверждается директором, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения.

2.2. В состав административно-хозяйственной части входят: директор, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по медицинской части, заместитель директора по пожарной безопасности, главная медицинская сестра, делопроизводитель, специалист по охране труда, специалист гражданской обороны, программист, специалист по пожарной безопасности, юрисконсульт, специалист по кадрам

3. Задачи административно-хозяйственной части

3.1. Хозяйственное обеспечение деятельности учреждения, направленное на качественное представление социальных услуг проживающим в учреждении гражданам;

3.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;

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

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения;

3.5. Эффективный подбор и расстановка кадров, повышение уровня квалификации персонала, рациональное распределение обязанностей.

3.6. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

4. Функции административно-хозяйственной части

4.1. Осуществление общего руководства учреждением в целом и структурными подразделениями.

4.2. Рациональное распоряжение денежными средствами.

4.3. Обеспечение соблюдения правового законодательства в деятельности учреждения, а также соблюдения законных прав и интересов получателей социальных услуг.

4.4. Организация квалифицированных функций опекуна и попечителя.

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 учреждения, 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 зданий и территории учреждения, оборудование площадок для хранения бытовых отходов, содержание их в соответствии с требованиями, своевременный вывоз отходов.

4.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.9. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

5. Права работников административно-хозяйственной части

5.1. Работники административно-хозяйственной части имеют право:

5.1.1. получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.1.2. запрашивать и получать от руководителя учреждения и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

5.1.3. требовать и получать от всех отделов учреждения отчеты о расходовании материалов, запчастей и др.;

5.1.4. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать руководству учреждения;

5.1.5. по результатам проверок состояния имущества вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения;

5.1.6. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы подразделений и учреждения 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 учреждения.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

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

- 6.1. со всеми подразделениями учреждения по вопросам:
- 6.1.1. получения:
- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и пр.;
 - отчетов о расходовании расходных материалов, запчастей и пр.;
 - разъяснений о причинах порчи имущества;
- 6.1.2. предоставления:
- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- 6.2. с централизованной бухгалтерией по вопросам:
- 6.2.1. получения:
- нормативов расходов на содержание зданий и сооружений учреждения, прилегающей территории;
 - разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- 6.2.2. предоставления:
- смет расходов на содержание зданий и сооружений учреждения, прилегающей территории;
 - расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию учреждения;
 - отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений учреждения.

7. Ответственность работников административно-хозяйственной части

7.1. Ответственность сотрудников АХЧ, устанавливается их должностными инструкциями.

Исполняющий обязанности
заместителя директора
по общим вопросам

С.М. Балабаева

Согласовано:

Юрисконсульт

М.С. Купко

Специалист по кадрам

Л.В. Шевердина

Корниенко
Наталья
Анатольевна

Корниенко Наталья Анатольевна
ИН = Корниенко Наталья Анатольевна
О=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ "ТЕРНОВСКИЙ
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ"
Email = pn_lernov@mts.krasnodar.ru
С = RU, S = Краснодарский край?Л = ст. Терновская,
Т = Директор, О=ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
"ТЕРНОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНТЕРНАТ", СНИЛС = 06766915616, ИНН =
232104222863, E= pn_lernov@mts.krasnodar.ru;
O=Наталья Анатольевна С/И=Корниенко,
sp=Корниенко Наталья Анатольевна
2023.12.30 17:29 +03'30'