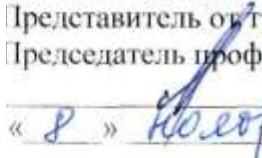



СОГЛАСОВАНО

Представитель от трудового коллектива –
Председатель профкома

 О.А. Антонова
« 8 » ноября 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУСО «РЦДПОВ в Лаишевском
муниципальном районе»

 Н.В. Сурулева
« 8 » ноября 2019г.

Введено в действие
приказом директора ГАУСО «РЦДПОВ в
Лаишевском муниципальном районе»

№ 56 « 8 » ноября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении – административно-хозяйственный персонал

Государственного автономного учреждения социального обслуживания
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями
Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в
Лаишевском муниципальном районе»

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственный персонал является структурным подразделением ГАУСО «РЦДПОВ в Лаишевском муниципальном районе» (далее Учреждение) и соответствует предмету, целям и направлениям уставной деятельности Учреждения.

1.2. Подразделение действует в соответствии с законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Президента Республики Татарстан, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, санитарно-эпидемиологическими правилами, регулирующими сферу деятельности учреждения и отделения, Устава учреждения.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью административно-хозяйственного персонала осуществляет заместитель директора Учреждения.

1.4. Структура и численность подразделения устанавливается штатным расписанием, утвержденным директором по согласованию с Учредителем.

В состав административно-хозяйственного персонала входят: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтера, специалист по кадрам, юрисконсульт, заведующий хозяйством, заведующий складом, повара, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, водитель и сторожа.

К деятельности допускаются специалисты, имеющие профессиональное образование, соответствующее требованиям и характеру выполняемой работы.

1.5. Подразделение расположено в здании, имеющим необходимый набор помещений, отвечающих санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям, требованиям техники безопасности; обеспечено всеми видами коммунально-бытовых услуг: холодным и горячим водоснабжением, канализационной системой, электричеством.

Подразделение размещается в основном здании Учреждения, по адресу: 422610, Республика Татарстан, г. Лаишево, ул. Производственная, д.5а.

2. Цели и задачи деятельности подразделения

2.1. Цель: создание условий для эффективности и качества оказания социальных услуг путем обеспечения Учреждения необходимыми элементами инфраструктуры, поддержание их в работоспособном состоянии, выполнение требований законодательных и иных нормативных правовых актов комплексной безопасности и охране труда.

2.2. Основные задачи:

общее управление структурными подразделениями Учреждения;

организация работы по ведению бухгалтерского учета Учреждения;

организация работы по обеспечению Учреждения кадрами, специалистами, требуемых квалификаций;

участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации;

хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: 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, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.;

контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

качественное и своевременное ведение документации по профессиональным направлениям деятельности;

участие в реализации национальных проектов Российской Федерации, реализуемых Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в соответствии с направлением деятельности учреждения.

3. Функции подразделения

3.1. В соответствии с возложенными задачами административно-хозяйственный персонал осуществляет следующие функции:

общее руководство, контроль и координация деятельности работы структурных подразделений;

организация качественного предоставления социальных услуг, предусмотренных действующим законодательством;

организация комфортных и безопасных условий проживания получателей социальных услуг в соответствии с требованиями пожарной и антитеррористической безопасности, санитарно-эпидемиологических и других требований безопасности;

организация сбалансированного рационального питания получателей социальных услуг, выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню-требованиями и технологической картой, а также в рамках осуществления производственного контроля;

организация работы по ведению бухгалтерского учета;

организация кадровой работы и делопроизводства;

составление и предоставление установленной отчетности;

организация работы по обеспечению Учреждения кадрами, специалистами требуемых специальностей и квалификаций, контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников;

осуществление воинского учета работников;

контроль за трудовой дисциплиной и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка и должностных обязанностей;

осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников;

организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их в исправном состоянии, систематическое проведение осмотров технического состояния;

организация проведения капитального, текущего ремонта здания, контроль за качеством выполнения работ;

обеспечение необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, ГСМ, продуктами питания;

обеспечение комплексной безопасности, контроль за исправностью оборудования и инвентаря;

организация работы с общественными, благотворительными организациями;

организация закупок товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством;

организация и осуществление внутреннего контроля качества предоставляемых социальных услуг;

контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

транспортное обслуживание Учреждения.

4. Права и обязанности подразделения

- 4.1. Самостоятельно планировать работу.
- 4.2. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по совершенствованию форм и методов социального обслуживания.
- 4.3. Участвовать в работе межведомственных комиссий, консилиумов и совещаний по профилю своей работы.
- 4.4. Контролировать разработку и применение новых современных методов и средств реабилитации, основанных на достижениях науки, техники и передового опыта реабилитационных учреждений.
- 4.5. Систематически повышать профессиональный уровень специалистов, участвуя в работе научно-практических конференций, семинаров, обучающих тренингов.

4.6. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил по административно хозяйственной деятельности (нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности, поддержание материальной базы, порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно гигиеническим нормам и т.д.);

4.7. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

4.8. Привлекать сотрудников других отделений Учреждения для решения задач, возложенных на отделение (по согласованию с директором учреждения).

4.9. Соблюдать специалистами отделения:

требования охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и производственной санитарии;

требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;

морально-этические нормы, Кодекс профессиональной этики и служебного поведения социального работника.

4.10. Качественное и своевременное ведение документации по профессиональным направлениям деятельности.

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. Специалисты подразделения несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка;

ненадлежащее качество оказания услуг в рамках реализации государственного задания;

разглашение или использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.

6.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения общего собрания работников с последующим утверждением приказом директора.
