

Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский реабилитационный центр»
(БУ «Радужнинский реабилитационный центр»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БУ «Радужнинский
реабилитационный центр»
от 11.08.2021 № 214

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Административно-хозяйственная часть»
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский реабилитационный центр»

ПСП-1.01-2021

г. Радужный,
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении «Административно-хозяйственная часть» (далее по тексту – Положение в соответствующем падеже) определяет порядок организации деятельности структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть» (далее – подразделение в соответствующем падеже) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинский реабилитационный центр» (далее – Учреждение).

1.2. Подразделение создается, реорганизуется или ликвидируется приказом директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депсоцразвития Югры в соответствующем падеже).

1.3. Структура подразделения соответствует требованиям, установленным приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.11.2014 №26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных приказом Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (с изменениями).

1.4. В своей деятельности подразделение руководствуется: Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989); Конвенцией о правах инвалидов (принята резолюцией 61/106 Генеральной Ассамблеи от 13.12.2006); Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Федеральными законами Российской Федерации; постановлениями, распоряжениями и иными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации; Национальными стандартами Российской Федерации (ГОСТами), регулирующими деятельность по социальному обслуживанию; приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, регулирующими деятельность по социальному обслуживанию и комплексной реабилитации инвалидов; Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; постановлениями, распоряжениями и иными правовыми актами Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; приказами и иными нормативными актами Депсоцразвития Югры; Уставом и локальными актами Учреждения; настоящим Положением.

1.5. Подразделение осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора Учреждения

1.6. Подразделение осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, структурными подразделениями Депсоцразвития Югры, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности, органами местного самоуправления муниципального образования, общественными

организациями в части получения и предоставления необходимых сведений и информации, входящих в компетенцию подразделения.

2. Цель и задачи подразделения

2.1. Целью деятельности подразделения является менеджмент, информационное, документальное, финансовое, правовое, материально-техническое, хозяйственное, транспортное обеспечение жизнедеятельности Учреждения в целях организации эффективного социального обслуживания и комплексной реабилитации детей-инвалидов, детей, испытывающих трудности в социальной адаптации, их семей, инвалидов молодого возраста.

2.2. Основными задачами деятельности подразделения являются:

- 1) перспективное и текущее планирование деятельности Учреждения;
- 2) создание организационных и материально-технических условий для предоставления работниками Учреждения социальных услуг получателям социальных услуг в форме полустационарного социального обслуживания, социального обслуживания на дому;
- 3) осуществление контрольно-ревизионной деятельности работников Учреждения;
- 4) осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения;
- 5) контроль за сохранностью и техническим состоянием здания, основных средств, автотранспортных средств и материальных ценностей в Учреждении;
- 6) организация работы по охране труда и комплексной безопасности в Учреждении;
- 7) обеспечение горячим питанием получателей социальных услуг;
- 8) своевременное материально-техническое обеспечение деятельности Учреждения;
- 9) поддержание санитарного состояния Учреждения в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами;
- 10) осуществление технического обслуживания и ремонта здания, помещений Учреждения, оборудования, транспортных средств;
- 11) разработка, внедрение и реализация требований системы менеджмента качества и бережливого производства.

3. Функции подразделения

3.1. Проведение личного приема граждан, оказание консультативной помощи получателям социальных услуг, их законным представителям по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание, и другим правовым вопросам, в том числе в режиме он-лайн.

3.2. Разработка и реализация перспективных и текущих планов деятельности Учреждения, контроль за их выполнением.

3.3. Разработка, реализация и анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, плана закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения,

3.4. Ведение учетной документации, составление отчетной документации о деятельности Учреждения по утвержденным формам, в установленном порядке, в установленные сроки.

3.5. Разработка документов нормативно-правового характера, регулирующих деятельность Учреждения, в случае необходимости их согласование с вышестоящими органами.

3.6. Осуществление учета личного состава Учреждения, формирование и ведение личных дел работников; организация работы по наставничеству, аттестации, повышению квалификации работников, формированию резерва управленческих кадров.

3.7. Контроль и координация деятельности работников всех структурных подразделений Учреждения.

3.8. Осуществление бухгалтерского учета поступления, расходования и движения денежных средств, материальных ценностей, контроль за их сохранностью.

3.9. Осуществление деятельности по привлечению внебюджетных средств.

3.10. Организация и проведение работы по охране труда, пожарной безопасности Учреждения, его антитеррористической защищенности, защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.11. Организация работы по безопасности дорожного движения.

3.12. Осуществление деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.

3.13. Хозяйственное обслуживание и содержание в надлежащем состоянии здания, помещений Учреждения, оборудования, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений.

3.14. Контроль за техническим состоянием и техническое обслуживание оборудования (систем электрического освещения, отопления, водоснабжения, вентиляции), автотранспортных средств.

3.15. Обеспечение всех структурных подразделений Учреждения мебелью, оборудованием, материалами, хозяйственными товарами и инвентарем, инвентарем различного назначения, контроль за их сохранностью, осуществление своевременного ремонта.

3.16. Организация ремонтных работ в соответствии с планами проведения в Учреждении капитальных и текущих ремонтов, контроль за их проведением.

3.17. Организация работы по обеспечению получателей социальных услуг горячим питанием.

3.18. Обеспечение функционирования системы менеджмента качества и бережливого производства Учреждения посредством поддержания в рабочем состоянии управленческих, основных и вспомогательных процессов.

3.19. Распространение информационных материалов о деятельности Учреждения, проведение разъяснительной работы среди населения по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения.

4. Структура, организация деятельности подразделения

4.1. Персонал подразделения состоит из директора и работников в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым приказом директора Депсоцразвития Югры.

4.2. Непосредственное руководство деятельностью подразделения, обеспечение выполнения стоящих перед подразделением задач осуществляет директор Учреждения.

4.3. подразделение укомплектовывается работниками, имеющими профильное образование, соответствующее установленным требованиям и характеру выполняемой деятельности.

4.4 Работа подразделения строится на основе перспективных и текущих планов работы Учреждения.

4.5. Деятельность работников подразделения регламентируется графиками работы, которые утверждаются приказом директора Учреждения.

4.6. Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется в установленном порядке.

5. Заключительные положения

5.1. Функциональные обязанности, ответственность и права работников подразделения, кроме директора Учреждения, регламентируются их должностными инструкциями.

5.2. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность Учреждения, совершенствованием форм и методов работы Учреждения, подразделения.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Учреждения, согласовываются в установленном порядке.

на 5 Прислито и проутумеровано

Директор БУ «Радужнинский
Реабилитационный центр»

И.В. Бодярова

«11» 2020 г.

