

Приложение 1

УТВЕЖДЕНО

приказом ГБУ СО КК

«Камышеватский ДИПИ»

от 02.09.2021 № 86

**Положение об административно-хозяйственной части
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края
«Камышеватский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, обязанности и организацию деятельности административно-хозяйственной части государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Камышеватский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение).

1.2. Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением учреждения.

1.3. Административно-хозяйственная часть в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом учреждения и настоящим Положением.

2. Состав

2.1. В состав административно-хозяйственной части входят:
директор,
заместитель директора по административно-хозяйственной работе,
юрисконсульт,
специалист по закупкам,
системный администратор,
делопроизводитель,
специалист в области охраны труда,
специалист по кадрам,
специалист по противопожарной профилактике.

3. Задачи

3.1. Управление в соответствии с законодательством всеми видами деятельности учреждения.

3.2. Предоставление социальных услуг получателям в стационарной форме социального обслуживания в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Гражданским кодексом и иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

4. Функции.

4.1. Организация деятельности учреждения направленная на качественное предоставление социальных услуг.

4.2. Разработка перспективных планов развития учреждения.

4.3. Систематическое проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Совершенствование форм и методов труда работников учреждения.

4.4. Контроль за соблюдением работниками трудового законодательства.

4.5. Заключение и выполнение коллективного договора. Осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников учреждения.

4.6. Организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их в постоянной эксплуатационной готовности, систематическое проведение техосмотров.

4.7. Организация проведения капитального, текущего профилактического ремонта зданий и сооружений, контроль за правильным расходованием средств, ассигнованных на ремонт, качеством выполненных работ.

4.8. Обеспечение учреждения необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, топливом, строительными материалами.

4.9. Контроль за расходованием электроэнергии, воды, топлива, рациональным использованием автотранспортных средств.

4.10. Руководство, координация и контроль за работой всех структурных подразделений в учреждении, оказание правовой, методической помощи его структурным подразделениям. Координация и контроль за деятельностью всех структурных подразделений учреждения.

4.11. Организация деятельности Учреждения по социальному обслуживанию граждан.

4.12. Взаимодействие с территориальными подразделениями правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, другими службами экстренного реагирования в штатном режиме и в условиях чрезвычайных ситуаций, управлением социальной защиты населения, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования Ейский район, по вопросам пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, антитеррористической защищенности, охраны объектов, территорий.

4.13. Организация работы с общественными, благотворительными, религиозными организациями.

5. Права и обязанности.

Работники административно-хозяйственной части имеют право:

5.1. Принимать участие в работе различных рабочих групп учреждения в соответствии со своей компетенцией.

5.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение директора учреждения новые методики, технологии оказания социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидов, входящие в компетенцию работы административно-хозяйственной части.

5.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в их компетенцию.

6. Ответственность.

6.1. Работники административно-хозяйственной части несут ответственность за:

своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций;

соблюдение правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований, правил техники безопасности, электробезопасности и др.;

своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;

материальную ответственность за вверенные материальные ценности.

6.1. Индивидуальная (персональная) ответственность работников административно-хозяйственной части устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано

Специалист по кадрам

Юрисконсульт

Н.А. Зубач

М.И. Кривохижа