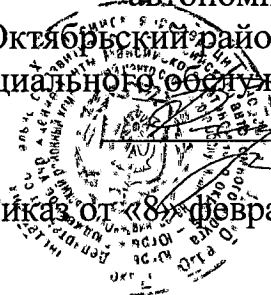
	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	ПП СМК-1-10-2023
	Положение об административно-хозяйственной части	Версия 1 Лист 1 из 12

УТВЕРЖДАЮ:


Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения»

Ю.Н. Батухтина
«8» февраля 2023г.
Приказ от «8» февраля 2023г. № 68-ОД




ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственной части

ПП СМК-1-10-2023

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	ПП СМК-1-10-2023
	Положение об административно-хозяйственной части	Версия 1 Лист 2 из 12

Содержание

Номера разделов	Наименование разделов	№ стр.
1.	Общие положения	3
2.	Цели и задачи отделения	3
3.	Функции отделения	4
4.	Структура и организация деятельности отделения	6
5.	Права и ответственность	7
6.	Реорганизация и ликвидация	9
7.	Заключительные положения	9
8.	Разработчики	9
9.	Лист регистрации изменений	10
10.	Лист ознакомления	11

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	ПП СМК-1-10-2023
	Положение об административно-хозяйственной части	Версия 1
		Лист 3 из 12

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственной части бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение) является локальным нормативным актом, который определяет, цели задачи и функции подразделения в структуре Учреждения, структуру и организационную основу деятельности, его права и обязанности, а также порядок реорганизации или ликвидации подразделения.

1.2. Положение об административно-хозяйственной части утверждается приказом директора (руководителя) Учреждения.

1.3. Административно-хозяйственная часть (далее - АХЧ) является структурным подразделением Учреждения.

1.4. АХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

1.5. АХЧ в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, антитеррористической безопасности, охраны труда, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

1.6. АХЧ осуществляет свою деятельность под руководством заместителя директора по административно-хозяйственным вопросам, который подчиняется непосредственно директору (руководителю) Учреждения.

1.7. Контроль за деятельностью АХЧ осуществляется директором (руководителем) Учреждения.


1.8. Структура АХЧ представлена в разделе 4 настоящего Положения.

1.9. Работники АХЧ назначаются и освобождаются от замещаемой должности приказом директора (руководителя) Учреждения.

2. Цели и задачи АХЧ

2.1. Целями и задачами АХЧ по основной деятельности являются:

2.1.1. административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.),

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	ПП СМК-1-10-2023
	Положение об административно-хозяйственной части	Версия 1 Лист 4 из 12

планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, канцелярскими товарами, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и услуг охраны;

2.1.2. организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества учреждения;

2.1.3. подготовка и представление руководству Учреждения информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию АХЧ;

2.1.4. совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

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

2.1.6. контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно - противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности объектов Учреждения, норм техники безопасности, правил охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

2.1.7. ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХЧ;

2.1.8. решение иных задач в соответствии с целями и задачами Учреждения.


2.2. Задачи АХЧ в области качества:

2.2.1. соблюдение требований системы менеджмента качества, изложенные в Руководстве по качеству, Политике и целях в области качества, стандартах Учреждения системы менеджмента качества;

2.2.2. обеспечение соответствия системы менеджмента качества установленным требованиям и постоянное повышение её результативности.

3. Функции АХЧ

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения Учреждения, контроль за исправностью

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	ПП СМК-1-10-2023
	Положение об административно-хозяйственной части	Версия 1
		Лист 5 из 12

оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)

3.2. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.3. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.5. Обеспечение структурных подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, канцелярскими товарами, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на поставку товаров, проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

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


3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, водой, телефонной связью, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.15. Организация и контроль деятельности складов и мест для хранения административно-хозяйственной части.

3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	ПП СМК-1-10-2023
	Положение об административно-хозяйственной части	Версия 1
		Лист 6 из 12

3.17. Проведение противопожарных, противозидемических, антитеррористических, антикоррупционных и по охране труда мероприятий.

3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

3.20. В соответствии с возложенными задачами в области качества заместитель директора по хозяйственным вопросам осуществляет следующие функции:

3.20.1. осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением работниками АХЧ порученных им работ;

3.20.2. проведение анализа эффективности деятельности АХЧ;


3.20.3. выявление несоответствующей продукции (услуги) системы менеджмента качества и выработке результативных корректирующих действий;

3.20.4. осуществляет своевременное предоставление материалов руководителю Учреждения для анализа системы менеджмента качества.

4. Структура и организация деятельности отделения

4.1. В штатную численность АХЧ входят:

- директор (1 шт. ед.);
- заместитель директора (2 шт. ед.);
- главный бухгалтер (1 шт. ед.);
- заместитель главного бухгалтера (1 шт. ед.);
- бухгалтер (2 шт. ед.);
- экономист (2 шт. ед.);
- юрисконсульт (1 шт. ед.);
- специалист по кадрам (1 шт. ед.);
- специалист по закупкам (2 шт. ед.);
- документовед (1 шт. ед.);
- специалист по охране труда (1 шт. ед.);
- специалист по противопожарной профилактике (1 шт. ед.);
- заведующий хозяйством (1 шт. ед.);
- кладовщик (0,5 шт. ед.);
- оператор стиральных машин (0,5 шт. ед.);
- буфетчик (1 шт. ед.);
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий (1 шт. ед.);
- уборщик служебных помещений (2 шт. ед.);
- водитель автомобиля (2 шт. ед.);
- дворник (1 шт. ед.).

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	ПП СМК-1-10-2023
	Положение об административно-хозяйственной части	Версия 1 Лист 7 из 12

4.2. Руководство АХЧ осуществляет заместитель директора по вопросам хозяйственной деятельности Учреждения, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора (руководителя) учреждения. На период отсутствия заместителя директора его обязанности возлагаются на работника, назначенного приказом директора (руководителя) учреждения.

4.3. Распределение обязанностей работников АХЧ производится в соответствии с должностными инструкциями.

4.4. Рабочее время работников АХЧ определяется трудовым договором, режимом работы АХЧ, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителей директора и других работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором (руководителем) учреждения.

4.6. Контроль деятельности АХЧ осуществляется директором учреждения.

4.7. Заместитель директора по вопросам хозяйственной деятельности Учреждения организует, координирует и контролирует деятельность АХЧ, обеспечивает выполнение стоящих перед АХЧ задач. Вносит предложения директору учреждения о распределении должностных обязанностей работников АХЧ, а также по подбору и расстановке кадров.

4.8. Работники АХЧ выполняют свои трудовые функции по занимаемой должности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором (руководителем) учреждения.

4.9. Работа АХЧ строится на основе перспективных годовых планов. Планы и отчеты о работе АХЧ утверждаются директором Учреждения.


5. Права и ответственность

5.1. АХЧ имеет 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 руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на АХЧ задач и функций;

5.1.3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству учреждения;

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	ПП СМК-1-10-2023
	Положение об административно-хозяйственной части	Версия 1
		Лист 8 из 12

5.1.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы АХЧ и Учреждения в целом;

5.1.5. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

5.1.6. вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников АХЧ и других структурных подразделений Учреждения по своему профилю деятельности;

5.1.7. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

5.2. Работники АХЧ обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующими федеральными, региональными и иными нормативными правовыми документами;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения, работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере антикоррупционной деятельности;

- представлять в установленном порядке отчетность и информацию по вопросам, входящим в компетенцию АХЧ;

- выполнять служебные поручения руководства Учреждения;

- сохранять полную конфиденциальность имеющейся и получаемой информации.

5.3. Заместитель директора по вопросам АХЧ несет персональную ответственность за:

5.3.1. выполнение возложенных на АХЧ функций и задач;

5.3.2. организацию работы АХЧ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства Учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;


5.3.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.3.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в АХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

5.3.5. соблюдение работниками АХЧ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности, правил и норм по охране труда;

5.3.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5.3.7. предоставление в установленном порядке достоверной

	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения»	ПП СМК-1-10-2023
	Положение об административно-хозяйственной части	Версия 1
		Лист 9 из 12

статистической и иной информации о деятельности АХЧ;
5.3.8. готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. Реорганизация и ликвидация

7.1. АХЧ может быть ликвидировано либо, реорганизовано приказом директора Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в установленном порядке.

7.2. При прекращении деятельности отделения все документы хранятся в учреждении в установленном порядке.

7. Заключительные положения


8.1. Настоящее положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы филиала.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

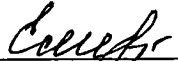
8.3. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями национального стандарта РФ ГОСТ Р 53060-2008 «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания», ДП СМК 7.5-01-2020, ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества (СМК).

8. Разработчики


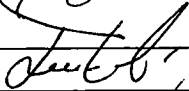
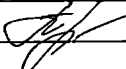
Разработчик:
Юрисконсульт


И.Б. Бычаев

Руководитель подразделения:


Е.В. Калташкова

Согласовано:
Заместитель директора
Юрисконсульт
Специалист по кадрам


О.И. Тарасенко

И.Б. Бычаев

Ю.Ю. Трофимова

