

УТВЕРЖДАЮ:
директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Нефтеюганский
реабилитационный центр»

Л. Н. Пакулева
«07» июля 2025 год

ПОЛОЖЕНИЕ

О подразделении «Административно-хозяйственная часть»

ПП 05-01-2025

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 «Нефтеюганский 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:

1.4.1. Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989).

1.4.2. Конвенцией о правах инвалидов (принята резолюцией 61/106 Генеральной Ассамблеи от 13.12.2006).

1.4.3. Конституцией Российской Федерации.

1.4.4. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

1.4.5. Федеральными законами Российской Федерации.

1.4.6. Постановлениями, распоряжениями и иными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации.

1.4.7. Национальными стандартами Российской Федерации (ГОСТами).

1.4.8. Приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, регулирующими деятельность по социальному обслуживанию граждан и комплексной реабилитации инвалидов.

1.4.9. Уставом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.4.10. Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.4.11. Постановлениями, распоряжениями и иными правовыми актами Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.4.12. Приказами и иными нормативными актами Депсоцразвития Югры.

1.4.13. Уставом и локальными актами Учреждения.

1.4.14. 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 обеспечение бесперебойного функционирования Учреждения, поддержания на высоком уровне качества социального обслуживания и реабилитации получателей социальных услуг посредством эффективного менеджмента, информационного, документарного, финансового, правового, материально-технического, хозяйственного, транспортного обеспечения жизнедеятельности Учреждения.

2.2. Основными задачами деятельности подразделения являются:

2.2.1. Перспективное и текущее планирование деятельности Учреждения.

2.2.2. Создание организационных и материально-технических условий для предоставления работниками Учреждения социальных услуг получателям социальных услуг в форме полустационарного социального обслуживания, социального обслуживания на дому, в т.ч. посредством осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения.

2.2.3. Организация работы по информированию населения о деятельности Учреждения, в том числе через средства массовой информации и современные информационные ресурсы.

2.2.4. Информационное и техническое сопровождение специализированных программно-технических комплексов в Учреждении, обеспечение технической защиты информации.

2.2.5. Осуществление контрольно-ревизионной деятельности Учреждения.

2.2.6. Контроль за сохранностью и техническим состоянием здания, основных средств, автотранспортных средств и материальных ценностей в Учреждении.

2.2.7. Организация работы по охране труда и комплексной безопасности в Учреждении.

2.2.8. Организация горячего питания получателей социальных услуг, предоставленного негосударственным поставщиком социальных услуг.

2.2.9. Своевременное материально-техническое обеспечение деятельности Учреждения.

2.2.10. Поддержание санитарного состояния Учреждения в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами.

2.2.11. Осуществление технического обслуживания и ремонта здания, помещений Учреждения, оборудования, транспортных средств.

2.2.12. Разработка, внедрение и реализация требований системы менеджмента качества и бережливого производства.

3. Функции подразделения

3.1. Для достижения цели подразделение две функции: административно-управленческая функция, административно-хозяйственная функция.

3.2. Административно-управленческая функция:

3.2.1. 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 онлайн.

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

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

3.2.4. Контроль деятельности работников всех структурных подразделений (отделений) Учреждения в целях поддержания на высоком уровне качества социальных услуг и ресурсного обеспечения процесса реабилитации.

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

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

3.2.7. Осуществление бухгалтерского учета поступления, расходования и движения денежных средств, материальных ценностей, контроль за их сохранность, привлечение внебюджетных средств.

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

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

3.2.10. Техническое обеспечение системы защиты персональных данных работников и получателей социальных услуг Учреждения, обрабатываемых в информационных системах; проведение мероприятий по технической защите информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации.

3.2.11. Обеспечение бесперебойного функционирования официального сайта Учреждения, размещение информации на официальном сайте Учреждения, в официальных группах Учреждения в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники» в сети Интернет.

3.2.12. Контроль за техническим состоянием системы аудио видеонаблюдения, контроль доступа к видеорегистраторам Учреждения.

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

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

3.2.15. Обеспечение функционирования системы менеджмента качества и бережливого производства, проведение мониторинга оценки качества предоставляемых услуг.

3.2.16. Создание условий для эффективного межведомственного взаимодействия с учреждениями и организациями города.

3.3. Административно-управленческая функция:

3.3.1. Хозяйственное обслуживание и содержание в надлежащем состоянии здания, помещений Учреждения, медицинского, реабилитационного, игрового и офисного оборудования в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, противопожарной защиты зданий и помещений.

3.3.2. Обеспечение технического обслуживания систем электрического освещения, отопления, водоснабжения, вентиляции, автотранспортных средств, контроль за их исправным состоянием и бесперебойным функционированием.

3.3.3. Обеспечение всех структурных подразделений Учреждения мебелью, оборудованием различного назначения, контроль за их сохранностью, осуществление своевременного ремонта.

3.3.4. Обеспечение всех структурных подразделений Учреждения канцелярскими принадлежностями, хозяйственными материалами, инвентарем, их получение, хранение, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.3.6. Организация работы по обеспечению получателей социальных услуг горячим питанием, предоставленного негосударственным поставщиком социальных услуг.

3.3.7. Ведение технологического процесса стирки белья, спецодежды, мягкого инвентаря.

4. Структура, порядок организации деятельности подразделения

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

Разработчик:

Заместитель директора
(должность, подразделение)


(личная подпись)

Л.В. Лесина
(расшифровка подписи)

Согласовано:

Главный бухгалтер
(должность, подразделение)


(личная подпись)

Л.Ф. Наширванова
(расшифровка подписи)

Специалист по кадрам
(должность, подразделение)


(личная подпись)

Л.Р. Мустафина
(расшифровка подписи)