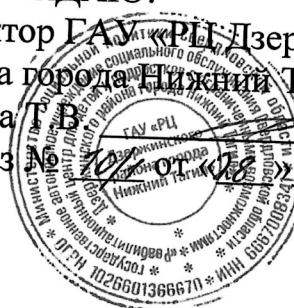


УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУ «РЦ Дзержинского  
района города Нижний Тагил»

Лунева Г.В.

Приказ № 102 от 08.08.2021



## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**«Административно-хозяйственная часть»**

## **1. Общее положение**

1.1. Настоящее положение регулирует отделение Административно-хозяйственная часть (далее – Отделение), которое является подразделением ГАУ «РЦ Дзержинского района города Нижний Тагил» (далее – Учреждение).

1.2. Полное наименование: административно-хозяйственная часть. Сокращенное наименование: АХЧ.

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, в вопросах социальной политики, защиты прав, законных интересов граждан, а также Уставом, локальными правовыми актами Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Отделение не является юридическим лицом, но имеет бланки отчетной документации.

1.5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также организациями всех форм собственности, в рамках установленной компетенции.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Целью деятельности Отделения является создание условий для эффективного функционирования Учреждения, повышения качества социального обслуживания получателей социальных услуг путем осуществления организационного, правового, кадрового и материально-технического обеспечения деятельности.

2.2. Задачи Отделения:

- обеспечение перспективного и текущего планирования деятельности Учреждения;
- организация работы по охране труда и комплексной безопасности в Учреждении;
- административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание здания, инженерных сетей, организация и контроль проведения их текущего и капитального ремонтов, обеспечение питанием, мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения.
- ведение бухгалтерского, налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- обеспечение своевременного и качественного исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности на нужды учреждения, на товары, работы, услуги.

### **3. Виды деятельности**

3.1. Для достижения цели и задач Отделение осуществляет виды деятельности по двум направлениям: административно-управленческое, административно-хозяйственное.

3.2. Административно-управленческое направление:

- осуществление руководства работой Учреждения в соответствии с Уставом;
- разработка нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность Учреждения;
- предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Учреждения;
- обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Учреждении;
- формирование проекта бюджета Учреждения, исполнение бюджета и подготовка отчета об исполнении бюджета учреждения;
- обеспечение перспективного планирования работы Учреждения, осуществление контроля за выполнением планов работы структурных подразделений;
- повышение уровня качества предоставления социальных услуг;
- внедрение в практику эффективных и инновационных форм и методов социального обслуживания, направленных на удовлетворение потребности получателей социальных услуг качеством предоставляемых услуг;
- проведение мониторинга оценки качества предоставляемых услуг;
- обеспечение своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб клиентов Учреждения, организация приема клиентов по личным вопросам;
- реализация мероприятий по кадровой деятельности Учреждения;
- обеспечение правовой деятельности Учреждения, защиты его прав и законных интересов;
- проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников Учреждения;
- проведение мероприятий по подготовке и проведению аттестации работников Учреждения на соответствие занимаемой должности, согласно профессиональным стандартам;
- обеспечение деятельности по развитию социально-трудовых отношений, а также безопасных условий труда в Учреждении;
- создание условий для эффективного межведомственного взаимодействия с учреждениями и организациями города.

3.3. Административно-хозяйственное направление:

- обеспечение безаварийной, надежной работы всех видов оборудования, их правильной эксплуатации, своевременного и качественного ремонта и модернизации;
- поддержание санитарного состояния помещений на уровне санитарно-эпидемиологических требований;

- обеспечение работы систем автоматической пожарной сигнализации, видеонаблюдения, функционирования «тревожной кнопки», прямой телефонной связи с МЧС, работоспособности электрооборудования, систем вентиляции, водоснабжения и отопления;
- осуществление контроля за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, комплексной безопасности, антитеррористической защищенности Учреждения, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- соблюдение мер по исполнению мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Учреждении;
- поддержание в рабочем состоянии мебели, оборудования, хозяйственного инвентаря, запорных устройств, окон, дверей;
- ведение технологического процесса стирки белья, спецодежды, мягкого инвентаря;
- выполнение работ по благоустройству, уборке и озеленению территории;
- обеспечение безопасных условий перевозки сотрудников Учреждения;
- приготовление пищи со строгим соблюдением технологии приготовления;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

#### **4. Организация деятельности Отделения**

- 4.1. Организацию и управление деятельностью Отделения осуществляет директор.
- 4.2. В период отсутствия директора Учреждения его обязанности исполняет заместитель директора на основании приказа по Учреждению.
- 4.3. Кадровый состав Отделения регламентируется в соответствии с утвержденной Министром социальной политики Свердловской области структурой и штатной численностью Учреждения.
- 4.4. Прием персонала на работу в Отделение осуществляется директором Учреждения на основе трудового договора.

#### **5. Права и обязанности работников Отделения**

- 5.1. Работники Отделения имеют право:
  - на предусмотренные законодательством социальные гарантии;
  - на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
  - знакомится с проектами решений руководства Учреждения, касающихся деятельности Отделения;

- вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию методов работы, о приобретении методических пособий и материалов;
- запрашивать от структурных подразделений учреждения необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- представлять Учреждение в различных органах и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- участвовать в научно-методических семинарах и конференциях по профилю Учреждения;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

#### 5.2. Работники Отделения 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;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности один раз в три года на основании приказа работодателя;
- представлять в установленном порядке отчетность и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отделения;
- содействовать обмену информацией и обобщению опыта учреждений социального обслуживания Свердловской области, развивать направления деятельности Отделения в области инновационных технологий;
- выполнять служебные поручения руководства Учреждения;
- сохранять полную конфиденциальность имеющейся и получаемой информации.

### 6. Ответственность

6.1. Работники Отделения несут дисциплинарную ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

6.2. Работники Отделения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, полученной о получателях социальных услуг.

6.3. Работники Отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы.