

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО КК

«Лабинский ДСО»

В.В. Ансимов

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении «Административно-хозяйственная часть»
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Лабинский дом социального обслуживания»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Лабинский дом социального обслуживания» (далее - учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, Уставом учреждения и его штатным расписанием.

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть» (далее - подразделение). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми работниками подразделения.

1.3. Работники подразделения подчиняются директору учреждения, заместителю директора и в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта РФ, учредительными документами и локальными актами учреждения, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

1.4. Деятельность подразделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства.

1.5. Директор учреждения назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края.

Сотрудники подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Целевым назначением подразделения является текущее руководство деятельностью учреждения, обеспечение административно-хозяйственной работы учреждения, организация социально-трудовой реабилитации, лечебно-

профилактической и санитарно-противоэпидемической работы, определение стратегии, цели и задачи развития учреждения, принятие решений о планировании его работы.

2. Структура и состав подразделения

2.1. Структуру и штатную численность подразделения утверждает директор учреждения в соответствии с учетом объемов работы и особенностей деятельности учреждения.

2.2. В состав подразделения входят: директор, заместители директора по общим вопросам, заместитель директора по противопожарной профилактике, программист, делопроизводитель, юрисконсульт, специалист по противопожарной профилактике, специалист по кадрам.

3. Организация работы структурного подразделения

3.1. Структурное подразделение «Административно-хозяйственная часть» выполняет общее руководство учреждением и контролирует выполнение возложенных на учреждение задач, организацию и планирование его работы.

3.2. Работники подразделения административно-хозяйственной части выполняют свои должностные обязанности в соответствии с утвержденными должностными инструкциями и нормативной документацией, регламентирующей предоставление соответствующих социальных услуг:

Директор - осуществляет общее руководство деятельностью учреждения в соответствии с Уставом учреждения и заключенным трудовым договором.

Заместитель директора по противопожарной профилактике - осуществляет руководство по организации и контролю за осуществлением деятельности по обеспечению противопожарной безопасности объекта в условиях круглосуточного проживания граждан.

Программист - обеспечивает качественное бесперебойное обеспечение работы программных комплексов, используемых учреждением, программ по предоставлению сведений в сторонние организации, автоматизированной обработке информации, а также средств компьютерного оборудования и оргтехники.

Юрисконсульт - осуществляет работу по соблюдению законности деятельности учреждения и защите его правовых интересов с соблюдением качества оказываемых правовых услуг в соответствии с требованиями государственных стандартов социального обслуживания.

Специалист по противопожарной профилактике - осуществляет организацию и контроль по обеспечению противопожарной безопасности учреждения в условиях круглосуточного проживания получателей социальных услуг.

Документовед – осуществляет ведение делопроизводства и учет получаемой и отправляемой корреспонденции учреждения.

Специалист по кадрам – контролирует расстановку и правильное использование руководящих работников и специалистов в подразделениях учреждения, документально оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с ТК РФ, ведет учет личного состава учреждения, оформляет графики отпусков, листки нетрудоспособности, подготавливает

документы необходимые для назначения пенсий работникам, проводит работу по учету и бронированию военнообязанных работающих в учреждении.

4. Организация управления структурного подразделения

4.1. Общее и повседневное руководство подразделения осуществляет директор, а в его отсутствие заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по пожарной профилактике.

4.2. Директор учреждения ежедневно проводит анализ текущей деятельности отдела и решает, в каком порядке будут решаться те или иные задачи, в зависимости от срочности исполнения и важности задания.

4.3. Директор учреждения осуществляет контроль за работой сотрудников структурного подразделения, ведением документации, учетом и отчетностью учреждения.

4.4. Обеспечивает соблюдение работниками законодательства о труде, стандартов, правил и норм по охране труда в подразделении.

5. Организация взаимодействия структурного подразделения с другими подразделениями учреждения:

5.1. Подразделение в рамках обеспечения возложенных задач представляет распоряжения, обязательные для выполнения всеми службами и подразделениями учреждения.

5.2. Подразделение получает все необходимое для своей деятельности и другие требуемые материалы и сведения от всех специалистов учреждения, ответственных за предоставление таковых.

6. Организация обеспечения структурного подразделения

6.1. Подразделение организуется и содержится за счет финансовых средств, выделяемых министерством труда и социального развития Краснодарского края, распределяемых на основании сметы и за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.2. Подразделение находится в здании административного корпуса и имеет необходимый набор помещений оснащенных телефонной связью, отвечающих санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям, а также требованиям техники безопасности и охраны труда и располагает всеми видами коммунального благоустройства.

7. Полномочия структурного подразделения

Подразделение имеет право:

7.1. Подготавливать проекты приказов по всем вопросам, входящим в компетенцию его специалистов.

7.2. Представлять предложения руководству о поощрении работников за добросовестный труд (к юбилейным датам, за выполнение особо важных заданий).

7.3. Вносить предложения по повышению уровня эффективности производства, внедрения новой техники, прогрессивных форм и методов организации труда.

7.4. Осуществлять связь с другими учреждениями и организациями для решения необходимых задач.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Работники подразделения несут ответственность за:

- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы подразделения;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- за соблюдение пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, электробезопасности и ряд др. направлений;
- за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций настоящего Положения;
- за своевременное и качественное исполнение приказов министерства труда и социального развития Краснодарского края, выполнение запланированных и внеплановых отчетов и актов;

8.2 Учёт, хранение и использование штампов входящей и исходящей корреспонденции, штампа с наименованием учреждения. Штампы-оттиски на опечатывания дверей кабинетов, где хранятся документы с персональными данными.

8.3. Индивидуальная ответственность работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

9. Особые вопросы деятельности

9.1. Проверка деятельности подразделения осуществляется специалистами министерства труда и социального развития Краснодарского края и управления социальной защиты населения в Лабинском районе.

9.2. Контроль за деятельностью подразделения осуществляет директор учреждения.

10. Заключительные положения

10.1. Внесение изменений, дополнений или уточнений в настоящее положение производится в случае изменения структуры или состава подразделения, обнаружения неточностей в тексте, изменения нормативно-правовых положений, непосредственно регулирующих деятельность подразделения.

10.2. Положение подлежит переутверждению в случае переименования или реорганизации учреждения.