



СТРУКТУРА АДМИНИСТРАТИВНО- ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ



<p>СОГЛАСОВАННО Первичная профсоюзная организация ОБУССОКО Суджанский дом социального обслуживания Председатель ППО</p> <p> М.С. Ермакова</p>	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ Директор ОБУССОКО</p> <p style="text-align: center;">Суджанский дом социального обслуживания</p> <p style="text-align: right;">В.А. Кошелев</p> 
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ

I. Общие положения

1.1. Положение об административно хозяйственном отделе ОБУССОКО Суджанский дом социального обслуживания (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения и определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права, обязанности и взаимодействия с другими подразделениями.

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее АХО) является структурным подразделением Учреждение и создается согласно штатному расписанию.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью АХО осуществляется директором Учреждения ОБУССОКО Суджанский интернат.

1.4. В структурное подразделение входят: директор, заместитель директора, заместитель директора по медицинской части, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, экономист, специалист по кадра, программист, специалист по охране труда, шеф-повар, повар, машинист по стирке и ремонту спец одежды, уборщик служебных помещений, оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, парикмахер, водитель, заведующий хозяйством, заведующий складом, слесарь по обслуживанию теплосетей, сторож.

1.5. Сотрудники АХО принимаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.6. В своей деятельности специалисты АХО руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами;
- иными федеральными нормативными правовыми актами;
- Постановлениями Правительства Курской области;
- приказами и распоряжениями Министерства социальной политики Курской области;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- Уставом Учреждения;
- приказами директора Учреждения;
- должностными инструкциями;
- настоящим Положением

II. Основные задачи и функции подразделения

2.1. Основной задачей АХО является осуществление организационно методической, практической и контрольной функции организации деятельности Учреждения

2.2. В соответствии с возложенной задачей подразделение осуществляет следующие функции:

- общее управление работой структурных подразделений;
- контроль и координация деятельности работы структурных подразделений;
- организация работы по ведению бухгалтерского учета;
- формирование отчетности по результатам проведенных закупок товаров, работ, услуг;
- участие в реализации мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции;
- формирование полной и достоверной отчетности о финансовой деятельности учреждения и информации о его имущественном положении;
- обеспечение порядка хранения документов;
- составление и предоставление установленной отчетности;
- организация работы по обеспечению Учреждения кадрами, специалистами требуемых специальностей и квалификаций, контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников Учреждения;
- осуществление воинского учета работников Учреждения;
- контроль за трудовой дисциплиной и соблюдение работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- непосредственное управление работниками структурных подразделений;
- управление в соответствии с законодательством всеми видами деятельности Учреждения;
- осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Учреждения;
- организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их постоянной эксплуатационной готовности, систематическое проведение осмотров технического состояния;
- организация проведения капитального, текущего ремонта зданий, сооружений, контроль за качеством выполненных работ;
- обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технической эксплуатации оборудования и приборов;
- обеспечение Учреждения необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, ГСМ, продуктами питания, строительными материалами;
- обеспечение противопожарной безопасности, контроль за исправностью противопожарного оборудования и инвентаря;
- контроль за охраной труда всех структурных подразделений;
- организация качественного предоставления социальных услуг, предусмотренных действующим законодательством;
- организует и контролирует безопасные условия проживания получателей социальных услуг Учреждения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических и других требований безопасности;
- организует бытовое и культурное обслуживание получателей социальных услуг в Учреждении;
- организация работы с общественными, благотворительными организациями;
- заключение в установленном действующим законодательством порядке контрактов (договоров) для обеспечения деятельности Учреждения.
- обеспечение правильным и рациональным питанием получателей социальных услуг;

-организация учета продуктов питания;

III. Права и обязанности административно-хозяйственного отдела

3.1. Для реализации основных задач специалисты АХО имеют право:

- а) самостоятельно разрабатывать, утверждать и реализовывать инновационные программы и проекты;
- б) запрашивать и получать от отраслевых учреждений сведения, необходимые для организации эффективной работы;
- в) повышать свою квалификацию;
- г) разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению предоставления услуги;
- д) пользоваться правами в соответствии с должностными инструкциями.

3.2. Директор Учреждения в силу своей компетенции: осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения; без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах, как на территории России, так и за ее пределами;

-в пределах, установленных трудовым договором и уставом Учреждения, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает лицевые и расчетные счета в порядке, предусмотренном законодательством;

-по согласованию с учредителем утверждает в пределах своих полномочий штатное расписание и структуру Учреждения;

-принимает, увольняет работников Учреждения в соответствии с нормами трудового законодательства, утверждает их должностные обязанности;

-издает приказы, распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения;

-обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;

-предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами;

-вправе сформировать совещательные органы Учреждения, функции и состав которых определяются соответствующими положениями, утвержденными руководителем Учреждения;

-обязан соблюдать законодательство Российской Федерации, а также обеспечить его соблюдение при осуществлении Учреждением своей деятельности;

-выполняет иные функции, вытекающие из Устава учреждения;

-участие в реализации мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции.

Заместитель директора - организации хозяйственной деятельности (содержание помещений, территории, обеспечение оборудованием и др. формы работы связанные с хозяйственной деятельностью);

- контроль качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг;

- контроль за безопасными условиями проживания получателей социальных услуг и условий труда работников учреждения;

- ежемесячное планирование, контроль и отчетность (анализ) работы структурных отделений, ресурсов, текущего и капитального строительства.

На время отсутствия директора учреждения исполняет его обязанности, если специальным приказом (поручением) не будет установлено иное.

Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, экономист, специалист по охране труда, специалист по кадрам, программист, подчиняются непосредственно директору учреждения. Подразделение возглавляет главный бухгалтер назначаемый на должность приказом директора.

Главный бухгалтер, специалисты бухгалтерии: разрабатывают политику бух. учета и контроля в учреждении, а также комплекс мероприятий ее реализации. Ведут бухгалтерский учет в соответствии с законодательством РФ, Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 26.08.2004г. № 70н, приказом Минфина РФ от 10. 02. 2006 г. № 25н и другими нормативными правовыми актами. Осуществляют рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности; проводят организацию учета основных фондов, материалов, топлива, электроэнергии, продуктов, денежных средств и других ценностей дома-интерната. Проводят документальное оформление и отражает их на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, начисление и уплата налогов и других платежей в бюджет, распределение прибыли.

Ежегодно составляют смету расходов и доходов для утверждения руководителем учреждения и проводят их исполнение. Соблюдают кассовую дисциплину, расходование полученных средств в учреждении.

Проводят инвентаризацию материальных запасов, анализ результатов инвентаризации и их отражение в учете. Осуществляют меры по предупреждению нарушений финансовой дисциплины. Проводят совместно с другими структурными подразделениями учреждения анализ финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, использования имеющихся ресурсов, расширения и совершенствования сферы действия внутрихозяйственного расчета.

Осуществляют своевременное оформление приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей. Контролируют правильность начисления и выплаты заработной платы и всех видов выплат стимулирующего характера. Контролируют исполнение сметы расходов. Составляют и представляют в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и статистической отчетности. Обеспечивают порядок хранения бухгалтерских документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Специалист по кадрам:

-обеспечение укомплектования учреждения работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации;

-обеспечение защиты персональных данных;

-ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства в учреждении.

Программист:

-поддержание в актуальном рабочем состоянии полного объема оперативной и накапливаемой информации, а также защита информации от несанкционированного доступа;

-организация технической помощи при ведении сайта учреждения. Специалист по охране труда:

-разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда;

- осуществление контроля над соблюдением в учреждении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, предоставлению работникам установленных льгот по условиям труда;

-контролирует своевременность проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования,

машин и механизмов, соблюдения графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе производства.

Пищеблок:

- обеспечение своевременного приготовления и раздачи пищи;
- ведение технологического процесса приготовления пищи;
- обеспечение разнообразного ассортимента блюд и кулинарных изделий;
- составление заявки на необходимое оборудование, посуду для пищеблока, согласование заявок на поставку продуктов питания;

Заведующий складом:

- организация хранения и отпуска продовольственных товаров;
- ведение учета складских операций и установленной отчетности;
- обеспечение сохранности складуемых продовольственных товаров, соблюдение режима хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

Заведующий хозяйством:

- обеспечение работоспособности и правильной эксплуатации зданий, помещений, оборудования, коммуникационных сетей и комплексной безопасности, а также других систем обеспечивающих жизнедеятельность Учреждения;
- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учреждения и его структурных подразделений;
- организация рационального использования материально-технический ресурсов;
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря;
- участие в инвентаризационных материально-технических ценностей;
- ведение необходимой учетно-отчетной документации.

Сторож:

- выполнение работы по обеспечению охранного режима в учреждении.

3.3. Специалисты АХО работают в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного директором Учреждения.

IV. Ответственность административно-хозяйственного отдела

4.1. Руководитель Учреждения несет ответственность за организацию деятельности Учреждения.

4.2. Специалисты АХО несут ответственность:

- а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора, заместителя директора, заместителя директора по медицинской части а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;
- б) за эффективную реализацию своих функций и задач;
- в) за разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;
- г) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;
- д) за несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации;

е) за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством.

4.3. Ответственность специалистов устанавливается их должностными инструкциями.

V. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

5.1. Административно-хозяйственный отдел в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения и является связующим звеном между руководством, коллективом и получателями социальных услуг.

VI. Порядок внесения изменений и дополнений

6.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора ОБУССОКО Суджанский дом социального обслуживания.

6.2. Настоящее положение действует до его отмены или замены на новый вариант.

6.3. Положение пересматривается в случае изменения задач и функций отделения.

6.4. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом изменений действующего законодательства РФ или по мере необходимости