

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края
«Брюховецкий специальный
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»
Р.В. Деревянко
2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края "Брюховецкий
специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов"
«Административно-хозяйственная часть»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть» (далее — структурное подразделение).

1.2. Положение о структурном подразделении утверждается директором учреждения.

1.3. Правовую основу деятельности структурного подразделения составляют Конституция Российской Федерации, федеральное законодательство, законодательство Краснодарского края, муниципальные правовые акты, локальные акты учреждения и настоящее Положение.

1.4. Структурное подразделение возглавляется директором учреждения. Численный состав структурного подразделения определяется штатным расписанием, утверждаемым директором учреждения.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников структурного подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.6. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ. СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Основными задачами структурного подразделения являются:

- 2.1. Осуществление общего руководства работой учреждения в соответствии с Уставом учреждения.
- 2.2. Координация и контроль работы структурных подразделений и работников учреждения.
- 2.3. Обеспечение соблюдения правил пожарной и антитеррористической безопасности.
- 2.4. Обеспечение хозяйственной деятельности и целевого использования бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 2.5. Правовое обеспечение деятельности организации.
- 2.6. Кадровое обеспечение деятельности организации.

3. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В соответствии с поставленными задачами подразделение осуществляет следующие функции:

- 3.1. Обеспечение планирования и исполнения планов финансово хозяйственной деятельности учреждения, проведения капитального и текущего ремонтов.
- 3.2. Принятие мер по соблюдению и выполнению нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, регламентирующих деятельность учреждения.
- 3.3. Осуществление контроля за соблюдением государственных стандартов социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Краснодарского края.
- 3.4. Определение политики учреждения в области качества предоставления социальных услуг.
- 3.5. Обеспечение внедрения новых технологий и методов работы по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов.
- 3.6. Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности учреждения.
- 3.7. Обеспечение функционирования учреждения в условиях чрезвычайной ситуации.
- 3.8. Осуществление взаимодействия с государственными органами, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, гражданами по вопросам, входящим в компетенцию учреждения.
- 3.9. Оказание социально-правовых услуг проживающим в учреждении гражданам в соответствии с действующим законодательством.
- 3.10. Представительство в судебных, контролирующих, надзорных органах для защиты прав и интересов учреждения.

3.11. Ведение документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной).

3.12. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности учреждения.

3.13. Проведение мероприятий по укреплению трудовой и производственной дисциплины.

3.14. Проведение совещаний, собраний, осуществление личного приема граждан по вопросам, входящим в компетенцию учреждения.

3.15. Участие в работе создаваемых в учреждении комиссиях.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Сотрудники подразделения назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора учреждения в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

4.2. В штат структурного подразделения входят:

директор учреждения,

заместитель директора по пожарной безопасности,

юрисконсульт,

специалист по управлению персоналом,

программист,

специалист по охране труда,

специалист гражданской обороны и защите чрезвычайных ситуациях,

специалист по пожарной профилактике,

4.3. Специалисты по пожарной профилактике непосредственно подчиняются заместителю директора по пожарной безопасности,

5. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

5.1. Подразделение в пределах своей компетенции имеет право.

5.1.1. Вносить проекты приказов и распоряжений учреждения.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций информацию от структурных подразделений учреждения, сторонних организаций.

5.1.3. Проводить занятия, семинары, совещания по вопросам деятельности подразделения.

5.1.4. Привлекать по согласованию с руководителем соответствующего подразделения учреждения сотрудников данного структурного подразделения для разработки правовых актов и осуществления мероприятий, проводимых структурным подразделением.

5.1.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурного подразделения и учреждения в целом.

6. ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 6.1. Сотрудники подразделения обязаны:
- 6.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них по трудовому договору.
 - 6.1.2. Выполнять установленные нормы труда.
 - 6.1.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

- 7.1. Работники структурного подразделения несут ответственность за:
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
 - своевременное и квалифицированное выполнение приказов; распоряжений, поручений руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;
 - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в структурном подразделении, выполнения своих функциональных обязанностей;
 - ведение документации, предусмотренной действующим законодательством;
 - предоставления в установленном порядке достоверной информации о деятельности подразделения;
 - соблюдение работниками подразделения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности;
 - готовность отдела к работе в условиях чрезвычайной ситуаций;
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативных правовых актов работники подразделения могут быть привлечены в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной или уголовной ответственности.

Заместитель директора по ПБ



Д.В. Прокопец