

Приложение № 3  
к приказу ГБУ СО КК  
«Тимашевский ДМ»  
от 01.06.2021г. № 324

Дело № (06-06)

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

**структурного подразделения  
административно хозяйственной части  
государственного бюджетного учреждения  
социального обслуживания Краснодарского края  
«Тимашевский дом милосердия»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Административно хозяйственная часть является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Тимашевский дом милосердия» (далее – учреждение) которая подчиняется директору учреждения.

Административно хозяйственную часть возглавляет директор учреждения, который назначается и увольняется приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края.

1.3. Штат административно хозяйственной части создается, утверждается, ликвидируется или реорганизуется согласно приказу директора по учреждению.

1.4. Настоящее положение регулирует деятельность административно-хозяйственной части, определяет его цели, задачи, функции, организацию работы, права и обязанности сотрудников.

1.5. В своей деятельности административно хозяйственной часть руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; постановлениями, указами Правительства Российской Федерации; Министерства здравоохранения Российской Федерации; постановлениями коллегии, приказами Министерства труда и социального развития Краснодарского края, Департамента имущественных отношений Краснодарского края, настоящим положением.

1.6. Трудовые обязанности сотрудников административно хозяйственной части, условия их труда определяются Трудовым договором, заключенным с каждым сотрудником, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями работников и иными локальными нормативными актами.

1.7. Для обеспечения административно хозяйственной деятельности руководство вправе использовать круглую печать с изображением государственного герба Российской Федерации.

## **2. Штат административно хозяйственной части**

2.1. Утверждение, вносимые в штатное расписание дополнения и изменения утверждаются приказом директора по согласованию с министерством труда и социального развития Краснодарского края.

## **3. Основные цели административно хозяйственной части.**

3.1. Основной целью являются:

3.1.1. Обеспечение всех направлений деятельности учреждения, соответствующих потребностям получателей социальных услуг, оказание содействий к улучшению социальных и экономических показателей учреждения.

3.1.2. Предоставление постоянного проживания гражданам пожилого возраста (мужчинам возрастом старше 60 лет и женщинам возрастом старше 55 лет) и инвалидам (возрастом старше 18 лет), страдающих хроническими и психическими заболеваниями, частично или полностью утратившим способность либо возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, нуждающимся в постоянном уходе.

3.1.3. Регулярное улучшение качества обслуживания получателей социальных услуг.

3.1.4. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями для достижения высоких показателей учреждения.

3.1.5. Координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях.

3.1.6. Осуществление контроля за техническими, организационными факторами, правильностью оформления документов их своевременным прохождением и исполнением, архивное хранение.

3.1.7. Организация совместно с муниципальными и районными органами и учреждениями культуры, досуга получателей социальных услуг с учётом их возраста и состояния здоровья.

3.1.8. Обеспечение стабильного уровня качества услуг.

3.1.9. Осуществление социальной защиты получателей социальных услуг проживающих в учреждении граждан, путем стабильного материально-бытового обеспечения, создания для них достойных условий жизни и благоприятного климата.

3.1.10. Повышение качества предоставляемых услуг, согласно стандартам социальных услуг:

- социально - бытовые услуги;
- социально - медицинские услуги;
- социально - психологические услуги;
- социально - педагогические услуги;
- социально - трудовые услуги;
- социально - правовые услуги;
- социально - реабилитационные услуги;

3.1.11. Установление единых норм документирования и правил работы с документами во всех структурных подразделениях.

3.1.12. Оказание методической помощи структурным подразделениям в оформлении документов и консультирование сотрудников по вопросам оформления документов и ведение делопроизводства.

#### **4. Задачи административно хозяйственной части.**

4.1. Основными задачами являются:

4.1.2. Содействие в организации мероприятий по повышению качества оказания услуг, содержания и ухода, медицинского обслуживания и лечения, содействие в проведении реабилитационных мероприятий социального характера, предоставление гражданам благоустроенного жилья с мебелью и инвентарем, организация материально - бытового, культурного обслуживания услуг, организация дополнительного питания в том числе диетического питания с учётом и возраста и состояния здоровья получателей социальных услуг.

4.1.3. Обеспечение своевременного проведения капитального и текущего ремонта помещений, сооружений учреждения, а также выполнение работ по благоустройству территории.

4.1.4. Выполнение государственного задания, распоряжение денежными средствами и материальными фондами, обеспечение рационального расходования и их сохранность.

4.1.5. Обеспечение необходимыми ресурсами: кадровыми, материально-техническими, информационными и т.д., укомплектованность специалистами и их квалификация.

4.1.6. Проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

4.1.7. Обеспечение надлежащего состояния зданий и помещений, в которых расположены получатели социальных услуг, сотрудники учреждения в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарной защиты.

4.1.8. Организация и осуществление разносторонней помощи, получателям социальных услуг, проживающих в учреждении, в виде консультаций по юридическим вопросам, бытовым услугам и другим видам социального обслуживания.

4.1.9. Четкое распределение полномочий и ответственности персонала за его деятельность по предоставлению услуг, влияющих на обеспечение качества.

4.1.10. Обеспечение личной ответственности каждого исполнителя за качество услуг в сочетании с материальным и моральным стимулированием качества.

4.1.11. Решение вопросов, связанных с технической эксплуатацией помещения, контроль коммунальных расходов. Контроль за исправностью оборудования: лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции.

4.1.12. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря. Соблюдение мер противопожарной и общей безопасности персонала. Составление схемы размещения служб, отделов, средств и оборудования.

4.1.13. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение материалов, соответствующего оборудования, обеспечение ими структурных подразделений. Обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.

4.1.14. Обеспечение структурных подразделений мебелью, вспомогательными средствами, в том числе техническими средствами. Осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.1.15. Ведение установленной отчетности.

4.1.16. Организация служебных поездок сотрудников.

4.1.17. Организация работ и контроль состояния, чистоты и уборки помещений, зон общего пользования, прилегающей территории, озеленения, праздничного оформления помещений. Контроль состояния рабочих мест сотрудников. Обеспечение чистоты и порядка в помещениях.

4.1.18. Организация работы транспорта в учреждении.

4.1.19. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении ПФХД, осуществление контроля качества выполнения строительных работ.

4.1.21. Проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

4.1.22. Содействие в организации мероприятий по повышению качества оказания услуг, содержания и ухода, медицинского обслуживания и лечения.

4.1.23. Содействие проведению реабилитационных мероприятий социального характера, предоставление получателям социальных услуг благоустроенного жилья с мебелью и инвентарем, организация материально - бытового, культурного обслуживания, организация дополнительного питания, том числе диетического питания с учётом возраста и состояния их здоровья.

4.1.24. Обеспечение своевременного проведения капитального и текущего ремонта помещений, сооружений учреждения, а также выполнение работ по благоустройству территории.

4.1.25. Выполнение государственного задания, распоряжение денежными средствами и материальными фондами, обеспечение рационального расходования и их сохранность.

4.1.26. Обеспечение необходимыми ресурсами: кадровыми, материально-техническими, информационными и т.д. Укомплектованность специалистами и их квалификация.

4.1.28. Организация и осуществление разносторонней помощи, получателям социальных услуг в учреждении в виде консультаций по

юридическим вопросам, бытовым услугам и другим видам социального обслуживания.

4.1.29. Четкое распределение полномочий и ответственность персонала за предоставление услуг, влияющих на обеспечение качества.

4.1.29. Обеспечение личной ответственности каждого исполнителя за качество услуг в сочетании с материальным и моральным стимулированием за качество работы.

## **5.Права административно хозяйственной части.**

5.1. Своевременное получение и использование бюджетных средств в соответствии с утверждённым бюджетной росписью учётом и размером сокращения и индексации.

5.2. Заключение договоров с учреждениями, организациями, предприятиями, физическими лицами на выполнение работ и оказание услуг в соответствии с видами деятельности Учреждения, определёнными Уставом.

5.3. Организация и контроль за расходованием бюджетных средств в соответствии с утверждённой органом исполнительной власти сметой расходов и доходов в установленном порядке.

5.4. Требовать представления структурными подразделениями учреждения заявок, отчетов, материалов, информации, необходимых для осуществления его деятельности.

5.5. Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, входящим в компетенцию административно хозяйственной части.

5.6. Контролировать рациональное расходование структурными подразделениями материалов и средств, выдаваемых административно хозяйственной частью.

5.7. Контролировать сохранность мебели, вспомогательных средств, в том числе технических средств, мебели, имущества, других материальных ценностей, материалов, оборудования.

## **6.Обязанности административно хозяйственной части.**

6.1.Своевременное обеспечение в предоставлении всех необходимых социальных услуг в соответствии с государственными национальными стандартами РФ, соблюдение законодательства РФ, конституционных прав.

6.2 Обеспечение требований пожарной безопасности получателей социальных услуг и сотрудников учреждения.

6.3. Обеспечение требований охраны труда получателей социальных услуг и сотрудников учреждения.

6.4.Эффективное использование имущества.

6.5.Эффективное использование бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением.

6.6.Своевременно и достоверно предоставлять отчёт и иные сведения об использовании бюджетных и внебюджетных средств, о состоянии производственно-хозяйственной деятельности.

6.7.Нести ответственность за нарушение договорных и иных обязательств.

6.8.Обеспечивать работников Учреждения безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причинённый их здоровью и трудоспособности.

6.9.Обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников.

## 7.Ответственность.

7.1. Персонал структурного подразделения, осуществляющего общее руководство, несёт ответственность за:

- качество оказания услуг получателям социальных слуг;
- сохранность собственности учреждения;
- состояние финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечение рационального и своевременного расходования выделяемых средств;
- соблюдение правил пожарной безопасности учреждения;
- соблюдение правил охраны труда;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм;

Согласовано:

юриисконсуьт  Рябова О.В.

« 01 » 06 2021 г.