

**Государственное
бюджетное учреждение
«Ардатовский дом – интернат
для престарелых и инвалидов»**

П Р И К А З

22.07.2022

№ 113

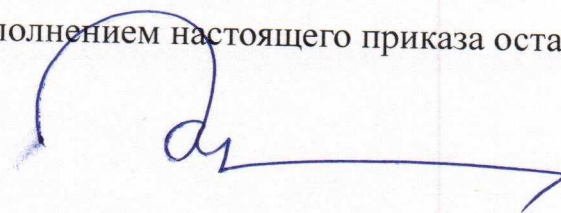
р.п. Ардатов

Об утверждении Положения об административно-хозяйственной части
Государственного бюджетного учреждения
«Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

В целях приведения деятельности Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в соответствии с действующим законодательством и Структурой Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов», утвержденной приказом директора от 22.07.2022 г. №111 «Об утверждении структуры Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об административно-хозяйственной части Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (приложение 1).
2. Ввести в действие Положение об административно-хозяйственной части Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» с 01.08.2022 г.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.А. Хренова

Положение
об административно-хозяйственной части
Государственного бюджетного учреждения
«Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

- 1.1. Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение).
- 1.2. Административно-хозяйственная часть осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора Учреждения (в его отсутствие – лицом его замещающим).
- 1.3. Административно-хозяйственная часть в своей деятельности руководствуется:
- 1.3.1. Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, приказами министерства социальной политики Нижегородской области.
- 1.3.2. Уставом Учреждения;
- 1.3.3. Приказами директора Учреждения;
- 1.3.4. Настоящим Положением, иными действующими нормативными правовыми актами.
- 1.4. Структура административно-хозяйственной части определяется штатным расписанием. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников административно-хозяйственной части регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.
- 1.6. Административно-хозяйственная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.7. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники административно-хозяйственной части несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Раздел 2. Основные функции и задачи

Основными функциями и задачами административно-хозяйственной части являются:

- 2.1. Осуществление бухгалтерского учета поступления, расходования и движения денежных средств.
- 2.2. Обеспечение рационального использования бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.
- 2.3. Обеспечение административно-хозяйственной и производственной работы Учреждения по всем направлениям его деятельности, решение финансовых и хозяйственных вопросов.
- 2.4. Внедрять в практику корпоративного управления антикоррупционные программы и иные меры антикоррупционной корпоративной политики.
- 2.5. Осуществлять мониторинг и оценку реализации антикоррупционных программ.
- 2.6. Поощрять выявление информации о действиях, в которых усматриваются признаки коррупционного правонарушения.
- 2.7. Обеспечение учета, сохранности и пополнения материально-технической базы Учреждения, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документов.
- 2.8. Организация материально-технического и хозяйственного обеспечения структурных подразделений Учреждения.
- 2.9. Распоряжение в установленном законодательством порядке имуществом и средствами Учреждения, заключение договоров, выдача доверенностей, открытие в банке текущих счетов Учреждения.
- 2.10. Осуществление приема и увольнения работников, подбор и расстановку кадров, определение должностных обязанностей.
- 2.11. Повышение квалификации кадров.
- 2.12. Создание безопасных и благоприятных условий для труда работников Учреждения.
- 2.13. Применение мер поощрения и наложение взысканий на работников Учреждения.
- 2.14. Планирование, координирование и контроль работы структурных подразделений, осуществление профессиональной поддержки персонала.
- 2.15. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита требованиям антикоррупционной политики учреждения.

Раздел 3. Взаимодействие с другими подразделениями

Административно-хозяйственная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения:

- 3.1. Участвует в совместном планировании и разработке процессов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения в соответствии с требованиями системы менеджмента качества.

3.2. Осуществляет деятельность по подготовке и предоставлению отчетной документации о деятельности Учреждения в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком.

3.3. Реализует процесс доведения и обмена информацией, участвуя в совещаниях, собраниях, собеседованиях, заседаниях Методического совета, учебных мероприятиях (семинарах, конференциях, практических и теоретических занятиях).

3.4. Участвует в прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышении квалификации персонала.

Раздел 4. Права

Административно-хозяйственная часть для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Требовать от исполнителей своевременного предоставления необходимых отчетов, документов.

4.2. Вносить предложения по формированию планов работы Учреждения.

4.3. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.4. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил по административно-хозяйственной деятельности (нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности, поддержание материальной базы, порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам и т.д.).

4.5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.6. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения, о результатах проверок докладывать директору Учреждения.

4.7. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению директора Учреждения.

4.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.9. Разрабатывать положения о деятельности административно-хозяйственной части и должностные инструкции работников.

4.10. Вносить предложения по совершенствованию работы административно-хозяйственной части.

4.11. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции административно-хозяйственной части.

Раздел 5. Ответственность

Административно-хозяйственная часть несет ответственность за:

- 5.1. Невыполнение своих основных обязанностей в установленные документами (планами, графиками) сроки.
- 5.2. Непредставление отчетных данных в установленные документами сроки.
- 5.3. Выполнение возложенных на административно-хозяйственную часть функций и задач.
- 5.4. Разработку и внедрение инструкций и положений в подразделении.
- 5.5. Организацию работы административно-хозяйственной части, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно правовых актов по своему профилю деятельности.
- 5.6. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
- 5.7. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в административно-хозяйственной части, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.
- 5.8. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.
- 5.9. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности административно-хозяйственной части.
- 5.10. Соблюдение работниками административно-хозяйственной части правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 5.11. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.