

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЫКСУНСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ
ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

П Р И К А З

« 30 » декабря 2022 г.

№ 58

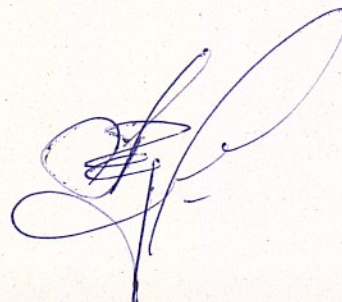
**«Об утверждении Положения об административно-хозяйственной части
Государственного бюджетного учреждения
«Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

В целях приведения деятельности Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в соответствии с действующим законодательном, Уставом Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» от 08.06.2018 г. и Структурой Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов», утвержденной приказом директора от 30.05.2022 г. № 31 «Об утверждении структуры Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об административно-хозяйственной части Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (приложение 1 к приказу).
2. Ввести в действие Положение об административно-хозяйственной части Государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» с 01.01.2023 г.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ
«Выксунский дом-интернат»



А.В. Ледаев

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения «Выксунский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение), который определяет организацию, порядок и содержание деятельности административно-хозяйственной части.

1.2. Административно-хозяйственная часть (далее – Подразделение) является структурным подразделением Учреждения, создано и действует на основании приказа директора Учреждения.

1.3. Подразделение под непосредственным руководством директора Учреждения, организует и обеспечивает деятельность Учреждения, а также контроль за выполнением структурными подразделениями принимаемых решений.

1.4. Структура Подразделения определяется штатным расписанием. Сотрудники Подразделения 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 Подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.6. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. Работа Подразделения организуется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора Учреждения или лица, его замещающего.

1.8. В своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами РФ, приказами Министерства социальной политики Нижегородской области и иными актами Нижегородской области, локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Задачами Подразделения являются:

2.1.1. административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения в соответствии с законодательством;

2.1.2. предоставление комплекса социальных услуг получателям социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (ИППСУ) и условиями договора, заключенными с получателями социальных услуг, на основании требований законодательства.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Подразделение осуществляет следующие функции:

2.2.1. составление перспективных и текущих планов работы и осуществление материально-технического обеспечения деятельности Учреждения;

2.2.2. организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Учреждения;

2.2.3. организация кадровой работы по подбору персонала, повышению квалификации работников, ведению личных дел сотрудников Учреждения;

2.2.4. осуществление бухгалтерского учета поступлений, расходования и движения денежных средств;

2.2.5. предоставление получателям социальных услуг социально-бытовых услуг по обеспечению благоустроенным жилым помещениям, спальным местом, питанию, согласно утвержденным нормативам;

2.2.6. оформление и ведение личных дел получателей социальных услуг;

2.2.7. обеспечение сохранности личных вещей и ценностей получателей социальных услуг, при наличии личного заявления;

2.2.8. планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования Учреждения;

2.2.9. осуществление правового обеспечения деятельности Учреждения, осуществление в соответствии с законодательством РФ работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности Учреждения;

2.2.10. организация и осуществление закупки товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством РФ;

2.2.11. оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями и осуществление контроля за исполнением заключенных договоров;

2.2.12. представление интересов Учреждения в организациях в соответствии с доверенностью;

2.2.13. оказание помощи получателям социальных услуг в получении юридических услуг, консультирование по вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов получателей социальных услуг в сфере социального обслуживания;

2.2.14. организация приема поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей со склада, учет их расходования и составление установленной отчетности;

2.2.15. создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в Учреждении;

2.2.16. организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным использованием;

2.2.17. проведение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического благополучия; организация работ по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, и своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

2.2.18. проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.);

2.2.19. организация работы прачечного комплекса (стирка, сушка, глажка, ремонт, сортировка и хранение мягкого инвентаря, закрепленного за Учреждением);

2.2.20. предоставление в соответствии с нормативными требованиями получателям социальных услуг, парикмахерских услуг;

2.2.21. отправка за счет средств получателей социальных услуг почтовой корреспонденции;

2.2.22. организация транспортного обеспечения;

2.2.23. организация охраны территории и обеспечение пропускного режима в Учреждении;

2.2.24. благоустройство, озеленение и уборка территории Учреждения;

2.2.25. уборка помещений Учреждения в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями содержания жилых помещений;

2.2.26. рассмотрение обращений граждан и организаций, адресованных в адрес Учреждения, направление ответа на обращения; организация приема граждан руководством Учреждения, а также проведение информационно-аналитической работы с указанными обращениями;

2.2.27. обеспечение размещение информации (сведений) об Учреждении и копий документов на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2.28. осуществление в пределах своей компетенции иных функций, связанных с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание;

2.2.29. ведение необходимой документации в соответствии со стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления информации.

3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

3.1. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями:

3.1.1. со структурными подразделениями Учреждения - по вопросам оказания социальных услуг получателям социальных услуг, учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы Учреждения;

3.1.2. с торговыми организациями - по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг;

3.1.3. с государственными органами - по вопросам обеспечения безопасности работы Учреждения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение имеет право:

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

4.1.2. запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на Подразделение задач и функций;

4.1.3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Учреждения;

4.1.4. вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственного персонала и Учреждения в целом;

4.1.5. принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

4.1.6. вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников

административно-хозяйственного персонала Подразделения и других структурных подразделений Учреждения по своему профилю деятельности;

4.1.7. принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

4.2. Административно-хозяйственный персонал отвечает за:

4.2.1. своевременное обеспечение структурных подразделений Учреждения материальными ресурсами, правильное их использование, хранение и учет;

4.2.2. организацию работы административно-хозяйственного персонала Подразделения, своевременное и профессиональное исполнение приказов и поручений директора Учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

4.2.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

4.2.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Подразделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.2.5. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

4.2.6. поддержание в исправном состоянии охранной, отопительной, электрической, санитарно-технической, противопожарной систем, здания и помещений, техники, инвентаря;

4.2.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности Подразделения.

4.3. Степень ответственности работников Подразделения устанавливается должностными инструкциями.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, совершенствованием форм и методов работы Подразделения.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения и согласовываются в установленном порядке.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Учреждения.