

Положение
об административно-хозяйственном отделении Государственного бюджетного
учреждения «Курганский реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями»

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственное отделение (далее – АХО) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Курганский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – Центр).

1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами РФ, Указами и Распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Курганской области и Главного управления социальной защиты населения Курганской области, Уставом Центра, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора и другими локальными актами.

1.3. Для достижения цели и задач отделение осуществляет виды деятельности по двум направлениям: административно-управленческое, административно-хозяйственное.

2. Цель и основные задачи отделения

2.1. Целью деятельности отделения является создание условий для эффективного функционирования Учреждения, повышения качества социального обслуживания получателей социальных услуг путем осуществления организационного, правового, кадрового и материально-технического обеспечения деятельности.

2.2. Задачи отделения:

- 1) Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание здания, инженерных сетей, планирование, организация и контроль проведения их текущего и капитального ремонтов, обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения.
- 2) Ведение бухгалтерского, налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 3) Обеспечение своевременного и качественного исполнения государственного задания.

3. Цель и направления деятельности отделения

3.1. Для достижения цели и задач отделение осуществляет виды деятельности по двум направлениям: административно-управленческое, административно-хозяйственное.

3.2. Административно-управленческое направление.

- 1) Осуществление руководства работой Учреждения в соответствии с Уставом.
- 2) Разработка нормативно-правовых актов, обеспечивающих деятельность Учреждения.
- 3) Предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Учреждения.
- 4) Обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Учреждении.
- 5) Формирование проекта бюджета Учреждения, исполнение бюджета и подготовка отчета об исполнении бюджета Учреждения.

- 6) Обеспечение перспективного планирования работы Учреждения, осуществление контроля за выполнением планов работы структурных подразделений.
- 7) Повышение уровня качества предоставляемых социальных услуг путем совершенствования и развития системы качества.
- 8) Внедрение в практику эффективных и инновационных форм и методов социального обслуживания, направленных на удовлетворение потребности получателей социальных услуг качеством предоставляемых услуг.
- 9) Проведение мониторинга оценки качества предоставляемых услуг.
- 10) Обеспечение своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб клиентов Учреждения, организация приема клиентов по личным вопросам.
- 11) Реализация мероприятий по кадровой деятельности Учреждения.
- 12) Обеспечение правовой деятельности Учреждения, защиты его прав и законных интересов.
- 13) Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников Учреждения.
- 14) Проведение мероприятий по подготовке и проведению аттестации работников Учреждения.
- 15) Обеспечение деятельности по развитию социально-трудовых отношений, а также безопасных условий труда в Учреждении.
- 16) Создание условий для эффективного межведомственного взаимодействия с учреждениями и организациями Курганской области.

3.3. Административно-хозяйственное направление.

- 1) Обеспечение безаварийной, надежной работы всех видов оборудования, их правильной эксплуатации, своевременного и качественного ремонта и модернизации.
- 2) Поддержание санитарного состояния помещений на уровне санитарно-эпидемиологических требований.
- 3) Обеспечение работы систем автоматической пожарной сигнализации, видеонаблюдения, функционирования «тревожной кнопки», прямой телефонной связи с МЧС, работоспособности электрооборудования, систем вентиляции и водоснабжения.
- 4) Осуществление контроля за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, комплексной безопасности, антитеррористической защищенности Учреждения, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 5) Соблюдение мер по исполнению мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Учреждении
- 6) Поддержание в рабочем состоянии мебели, оборудования, хозяйственного инвентаря, запорных устройств, окон, дверей.
- 7) Ведение технологического процесса стирки белья, спецодежды, мягкого инвентаря.
- 8) Выполнение работ по благоустройству, уборке и озеленению территории.
- 9) Обеспечение безопасных условий перевозки несовершеннолетних, посещающих Учреждение.
- 10) Приготовление пищи со строгим соблюдением технологии приготовления.
- 11) Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 12) Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4. Организация деятельности отделения.

- 4.1. Организацию и управление деятельностью отделения осуществляет директор.
- 4.2. В период отсутствия директора учреждения его обязанности исполняет заместитель директора на основании приказа по учреждению.
- 4.3. Кадровый состав отделения регламентируется в соответствии с утвержденной директором структурой и штатной численностью Учреждения.

4.4. Прием персонала на работу в отделение осуществляется директором Учреждения на основе трудового договора.

4.5. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также организациями всех форм собственности.