

УТВЕРЖДАЮ

**Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры**

**«Белоярский комплексный
центр социального обслуживания
населения»**

В.С. Гейдарова

2026 год



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной части бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная часть (далее – подразделение), является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение).

1.2. Подразделение осуществляет свою деятельность под руководством директора учреждения.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности директора его обязанности исполняет заместитель директора. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения.

1.4. Должностные обязанности сотрудников подразделения устанавливаются должностными инструкциями.

1.5. Подразделение в своей деятельности руководствуется:
Конституцией Российской Федерации;
Федеральными законами Российской Федерации;
Указами Президента Российской Федерации;
постановлениями Правительства Российской Федерации;
национальными стандартами Российской Федерации стандартами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области социального обслуживания;
законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам деятельности учреждения.

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, положениями, инструкциями, методическими материалами, регламентирующими деятельность учреждений социального обслуживания;

Уставом учреждения;
настоящим положением.

2. Задачи

Основными задачами подразделения являются:

2.1. Обеспечение функций управления, кадровой политики, финансового, материального обеспечения учреждения.

2.2. Осуществление контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в деятельности структурных подразделений учреждения.

2.3. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения, техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.4. Организационное руководство и контроль деятельности структурных подразделений, в том числе по вопросам организации хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.6. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

2.7. Контроль над соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.8. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности подразделения.

2.9. Формирование кадрового состава, обеспечение мероприятий по повышению профессионализма, мотивационной сферы работников учреждения.

2.10. Обеспечение деятельности по развитию социально-трудовых также безопасных условий труда в учреждении.

2.11. Выполнение требований системы менеджмента качества, изложенных в руководстве по качеству, политике и целях в области качества учреждения.

2.12. Профилактика коррупционных правонарушений.

2.13. Решение иных задач в соответствии с целями подразделения

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами подразделение осуществляет следующие функции:

3.1. Руководство работой учреждения в соответствии с уставом учреждения и настоящим положением.

3.2. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

3.3. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль над их рациональным использованием.

3.4. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.5. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление сметы хозяйственных расходов.

3.6. Ремонт помещений, контроль качества выполнения работ.

3.7. Обеспечение структурных подразделений учреждения хозяйственным инвентарем, мебелью, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль их рационального использования, сохранности, проведения своевременного ремонта.

3.8. Оформление необходимой документации для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.9. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.10. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.

3.11. Благоустройство, озеленение, уборка территории, оформление фасадов зданий.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности учреждения.

3.13. 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, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.14. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий, мероприятий по комплексной безопасности.

3.15. Информирование работников по социально-правовым вопросам, в пределах своей компетенции.

3.16. Совершенствование информационного и методического обеспечения по деятельности учреждения.

3.17. Привлечение органов государственной власти местного самоуправления религиозных и других общественных организаций к решению вопроса оказания социальной поддержки населению, координация их деятельности в этом направлении.

3.18. Внедрение в практику эффективных и инновационных форм и методов социального обслуживания, направленных на удовлетворение нужд населения в

социальной поддержке.

3.19. Реализация мероприятий по кадровой политике учреждения.

3.20. Выполнение работ по комплектованию учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификаций. Участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

3.21. Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников.

3.22. Проведение мероприятий по подготовке и проведению аттестации работников учреждения.

3.23. Документационное обеспечение деятельности учреждения.

3.24. Организация деятельности по разработке текущих планов деятельности учреждения и его структурных подразделений, реализация программ развития учреждения.

3.25. Проведение работ по выявлению и учёту на территории обслуживания граждан, нуждающихся в социальное обслуживание и социального сопровождения.

3.26. Реализация мер социальной помощи в соответствии с уставом учреждения.

3.27. Развитие структуры взаимодействия учреждения.

3.28. Информирование населения о деятельности учреждения по предоставлению услуг.

3.29. Координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения, в соответствии с системой менеджмента качества учреждения.

3.30. Определение порядка зачисления получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

3.31. Контроль качества социальных услуг, оказываемых учреждением.

3.32. Осуществление социального мониторинга.

3.33. Разработка локальных нормативных, правовых актов, обеспечивающих деятельность учреждения.

3.34. Представление интересов учреждения во всех государственных и негосударственных органах, предприятия, учреждениях, организациях независимо от их организационно-правовой формы.

3.35. Выявление несоответствий системы менеджмента качества и выработка результативных корректирующих действий.

3.36. Своевременное предоставление материалов для анализа системы менеджмента качества со стороны руководства.

3.37. Проведение мероприятий по предупреждению коррупции.

3.38. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Взаимоотношения

4.1. Подразделение в пределах выполнения профессиональных задач взаимодействует:

4.1.1 с Управлением социальной защиты населения, опеки и попечительства по Белоярскому району;

4.1.2 со структурными подразделениями учреждения по вопросам организации деятельности, реализации индивидуальных и комплексных программ, с организации работы специалистов, планирования и отчётности, технического исполнении документации;

4.1.3 с учреждениями, предприятиями, а также частными лицами по вопросам, касающимся компетенции учреждения.

4.2. Подразделение получает информацию от:

4.2.1 должностных лиц государственных структур, организаций и учреждений независимо от форм собственности в объёме, необходимом для осуществления функций учреждения;

4.2.2 специалистов учреждения в объёме, необходимом для работы учреждения.

5. Права

5.1. Подразделение имеет право:

5.1.1 Выносить на рассмотрение руководства учреждения вопросы, касающиеся деятельности, и участвовать в их обсуждении.

5.1.2 Запрашивать в установленном порядке информацию у государственных органов, учреждений по вопросам входящим в их компетенцию, приглашать представителей данных учреждений.

5.1.3 Своевременно отвечать на запросы и обращения, поступающие в адрес учреждения.

5.1.4 Своевременно и в необходимом объеме предоставлять руководству учреждения документацию.

5.1.5 Обеспечивать соблюдение прав и законных интересов получателей социальных услуг.

5.1.6 Своевременно и качественно выполнять порученные ему работы.

5.1.7 Сохранять полную конфиденциальность имеющейся и получаемой информации.

5.1.8 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6. Ответственность

6.1. Подразделение несёт ответственность за:

6.1.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение функций подразделения, предусмотренных настоящим положением, недостоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, разглашение информации, к информации ограниченного распространения, в пределах, действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.1.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.3 Причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Реорганизация и ликвидация

7.1. Подразделение может быть ликвидировано, либо реорганизовано приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в установленном порядке.

7.2. При прекращении деятельности подразделения все документы хранятся в учреждении в установленном порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы подразделения.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором учреждения.

Согласовано:

заместитель директора должность	 личная подпись	Е.И. Ардынцова расшифровка подписи
юрисконсульт должность	 личная подпись	Е.А. Чашина расшифровка подписи