



- ✓ приказами, распоряжениями и иными нормативными документами комитета по социальной защите населения Ленинградской области;
- ✓ иными нормативными документами в сфере социальной защиты;
- ✓ локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением.

## 2. Основные задачи и функции подразделения

2.1. Основной задачей АХЧ является осуществление организационной, методической, практической и контрольной функции организации деятельности Учреждения.

2.2. В соответствии с возложенной задачей подразделение осуществляет следующие функции:

- ✓ общее управление работой структурных подразделений;
- ✓ контроль и координация деятельности работы структурных подразделений;
- ✓ организует бесперебойную работу хозяйственного комплекса учреждения;
- ✓ составление смет расходов и доходов, контроль за исполнением планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- ✓ своевременное обеспечение поставок товаров, оказания услуг и выполнения работ для нужд Учреждения;
- ✓ организация работы по ведению бухгалтерского учета;
- ✓ обеспечение порядка хранения документов;
- ✓ составление и предоставление установленной отчетности;
- ✓ осуществление мер по предупреждению нарушений финансовой дисциплины;
- ✓ составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и прочей отчетности, а также предоставление прочей запрашиваемой информации;
- ✓ организация работы по обеспечению Учреждения кадрами, специалистами требуемых специальностей и квалификаций, контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников Учреждения;
- ✓ осуществление воинского учета работников Учреждения;
- ✓ контроль за трудовой дисциплиной и соблюдение работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ непосредственное управление работниками структурных подразделений;
- ✓ управление в соответствии с законодательством всеми видами деятельности Учреждения;
- ✓ правовая помощь в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;
- ✓ осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Учреждения;
- ✓ организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их постоянной эксплуатационной готовности, систематическое проведение осмотров технического состояния;
- ✓ организация проведения капитального, текущего ремонта зданий, сооружений, контроль за качеством выполненных работ;
- ✓ обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технической эксплуатации оборудования и приборов;
- ✓ обеспечение Учреждения необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, ГСМ, строительными материалами и прочими материальными запасами;
- ✓ обеспечение противопожарной безопасности, контроль за исправностью противопожарного оборудования и инвентаря;
- ✓ контроль за охраной труда всех структурных подразделений;

- ✓ организация качественного предоставления социальных услуг, предусмотренных действующим законодательством, соблюдение и выполнение нормативных актов по предоставлению социальных услуг;
- ✓ организация и контроль безопасных условий проживания получателей социальных услуг Учреждения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических и других требований безопасности;
- ✓ организация социально - бытовых, - психологических, - педагогических, - трудовых, - правовых услуг и услуг повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг в Учреждении;
- ✓ контроль качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг;
- ✓ контроль за правильным расходованием денежных средств недееспособных получателей социальных услуг;
- ✓ организация работы с общественными, благотворительными организациями;
- ✓ заключение в установленном действующим законодательством порядке контрактов (договоров) для обеспечения деятельности Учреждения;
- ✓ и прочие функции, не противоречащие уставным документам Учреждения.

### 3. Права и обязанности административно-управленческого персонала

3.1. Для реализации основных задач и функций специалисты АХЧ имеют право:

- ✓ разрабатывать и реализовывать инновационные программы и проекты;
- ✓ запрашивать и получать от всех структурных подразделений Учреждения информацию, сведения, необходимые для организации эффективной работы;
- ✓ вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию работы подразделения и Учреждения в целом;
- ✓ повышать свою квалификацию;
- ✓ осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурного подразделения по вопросам социального обслуживания;
- ✓ участвовать в подборе и расстановке кадров, вносить предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Учреждения;
- ✓ разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению предоставления социальных услуг;
- ✓ участвовать в совещаниях и конференциях по вопросам предоставления социальных услуг;
- ✓ участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников;
- ✓ пользоваться правами в соответствии с должностными инструкциями.

3.2. Обязанности работников АХЧ регламентируются должностными инструкциями, утвержденные руководителем Учреждения.

Работники подразделения обязаны:

- ✓ подчиняться своему непосредственному руководителю;
- ✓ соблюдать нормы законодательства РФ, Ленинградской области и вышестоящей организации;
- ✓ выполнять приказы директора и исполнять локальные нормативно-правовые акты по Учреждению.

3.3. Специалисты АХЧ работают в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного директором Учреждения.

### 4. Ответственность персонала административно-хозяйственной части

4.1. Руководитель Учреждения несет ответственность за организацию деятельности Учреждения.

4.2. Специалисты АХЧ несут ответственность:

а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и заместителей директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

б) за эффективную реализацию своих функций и задач;

в) за разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;

г) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;

д) за несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации;

е) за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством;

4.3. Ответственность специалистов устанавливается их должностными инструкциями.

## 5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

5.1. АХЧ в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения и является связующим звеном между руководством, коллективом и получателями социальных услуг.

## 6. Порядок внесения изменений в Положение

6.1. Настоящее Положение действует до его отмены или замены на новый вариант.

6.2. Положение пересматривается в случае изменения задач и функций отделения.

6.3. Изменения в Положение могут быть внесены с учётом изменений действующего законодательства РФ или по мере необходимости.