

Департамент социальной защиты Воронежской области
Автономное учреждение Воронежской области
ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ
“ПАРУС НАДЕЖДЫ”

УТВЕРЖДЕНО
приказом АУ ВО « ОЦРДП «Парус надежды»
от «26» августа 2015 г. № 143

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-хозяйственном отделе
автономного учреждения Воронежской области
«Областной центр реабилитации детей и подростков
с ограниченными возможностями
«Парус надежды»

г. Воронеж
2015 г.

I. Общие положения

1.1.Административно-хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением автономного учреждения Воронежской области «Областной центр реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями «Парус надежды» (далее – Учреждение).

1.2. Административно-хозяйственный отдел (далее - АХО) создается и ликвидируется приказом руководителя Учреждения.

1.3. Руководит АХО начальник административно-хозяйственного отдела.

1.4.Начальник АХО назначается и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения, непосредственно подчиняется заместителю руководителя Учреждения по общим вопросам

1.5.Начальник АХО может иметь заместителя.

1.6.Обязанности заместителя определяются начальником АХО и указываются в должностной инструкции заместителя начальника административно-хозяйственного отдела.

1.7.В своей деятельности отдел руководствуется:

- законами, иными нормативными актами Российской Федерации, Воронежской области, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания, социальной защиты населения;
- национальными стандартами «Социальное обслуживание населения»;
- приказами Учредителя;
- Уставом Учреждения;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- настоящим Положением.

II.Задачи

Для достижения целей АХО решает следующие задачи:

2.1.Обеспечение хозяйственного обслуживания Учреждения.

2.2.Обеспечение надлежащего состояния, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты, зданий и помещений Учреждения.

III. Структура

3.1. Структуру и штатную численность АХО утверждает руководитель Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения по представлению начальника административно-хозяйственного отдела и по согласованию с заместителем руководителя Учреждения по общим вопросам.

IV. Функции

В соответствии с основными задачами АХО осуществляет следующие функции:

4.1. Хозяйственное и материально-техническое обслуживание Учреждения и его структурных подразделений (служб).

4.2. Обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения (службы) Учреждения.

4.3. Организация и осуществление работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к Учреждению.

4.4. Сбор и формирование заявок структурных подразделений(служб) на обеспечение

канцелярскими принадлежностями, моющими средствами, хозяйственным инвентарем.

4.5. При наличии финансирования обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.6. Оформление документов, необходимых для заключения хозяйственных договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

4.7. Организация оформления документов на списание оборудования и других материальных ценностей в соответствии с положениями и правилами бухгалтерского учета в бюджетных организациях.

4.8. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.

4.9. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

4.10. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздуховодов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

4.11. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.12. Передача структурным подразделениям(службам) Учреждения в эксплуатацию и на ответственное хранение оборудования, мебели и других материальных ценностей.

V. Контроль качества

5.1. В Учреждении действует 4-х уровневая система контроля деятельности структурных подразделений и отдельных работников в области качества предоставления работ, услуг.

1-й уровень. Система плановых проверок осуществляется Службой контроля, состав которой утвержден приказом руководителя Учреждения. Плановая проверка может использовать многофункциональный подход: тематический, фронтальный, сравнительный. Плановая проверка проводится согласно плану работы Учреждения в области контроля качества

2-й уровень. Перекрестные проверки осуществляются Службой контроля второго уровня, состав которых формируется из заведующих отделениями и специалистов Учреждения. Перекрестная проверка направлена на оказание помощи и внесение конкретных предложений для улучшения качества работы.

3-й уровень. Внезапные проверки осуществляются по устному указанию руководителя Учреждения в случае нестандартной или конфликтной ситуации. Внезапная проверка направлена на изучение ситуации и выработку плана по улучшению работы учреждения.

4-й уровень. Система самоконтроля заключается в ежедневном систематическом контроле качества услуг внутри каждого структурного подразделения, службы учреждения.

5.2. Основными критериями проверок являются:

- соответствие предоставляемых работ, услуг государственным стандартам и другим нормативным документам в области социального обслуживания;

- наличие и состояние документов, в соответствии с которым функционирует подразделение, служба (положение об отделе (службе), правила, инструкции, эксплуатационные документы на оборудование, приборы, аппаратуру);
- укомплектованность отдела (службы) специалистами и работниками соответствующей квалификации;
- наличие информации о подразделении (службе), порядке и правилах осуществления работ, услуг;
- техническое оснащение подразделения (службы).

5.3. Ответственность за качество работ, услуг лежит на каждом исполнителе.

VI. Права

Для решения возложенных на административно-хозяйственный отдел задач он имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от администрации Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2. Вносить предложения администрации Учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию, в виде проектов.

6.3. Самостоятельно решать вопросы, входящие в компетенцию АХО.

6.4. Давать структурным (службам) Учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

6.5. Требовать от структурных подразделений (служб) Учреждения соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

6.6. Требовать и получать от всех структурных подразделений (служб) Учреждения отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги и других расходных материалов.

6.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Учреждения.

6.7. Повышать квалификацию работников в образовательных учреждениях, на курсах, семинарах при наличии средств.

6.8. Пользоваться иными правами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации:

- обеспечение безопасными условиями труда;
- членство в различных общественных и профессиональных организаций;
- участие в рабочих совещаниях.

6.9. Пользоваться дополнительными льготами, предоставляемыми Воронежской области.

VII. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

7.1. В процессе деятельности АХО взаимодействует:

- со структурными подразделениями, службами Учреждения;

- с государственными учреждениями здравоохранения, образования, социального обслуживания, с общественными, религиозными, коммерческими организациями, благотворительными фондами в пределах своей компетенции, в порядке, установленном Уставом.

VIII. Ответственность

8.1. Работники АХО несут ответственность за:

8.1.1. надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением

8.1.2. оперативную и качественную подготовку документации отдела, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

8.1.3. своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений(служб) Учреждения.

8.1.4. хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Учреждения.

8.1.5. соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины, требований и правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

8.2. Ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8.3. Ответственность за нарушения норм настоящего Положения определяется действующим законодательством Российской Федерации.

Юрисконсульт

Т.В.Шаталова

« ____ » _____ 2015 г.