



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУ «Далматовский детский дом»

Л.В. Максимова

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ-СИРОТ И
ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ «ДАЛМАТОВСКИЙ
ДЕТСКИЙ ДОМ»**

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная часть далее – (АХЧ) является структурным подразделением ГБУ «Далматовский детский дом».

1.2. В своей деятельности сотрудники АХЧ руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, законодательными актами РФ, национальными стандартами, приказами и указаниями Министерства труда и социального развития РФ в сфере здравоохранения и социального обслуживания граждан, законодательными документами Курганской области, приказами и распоряжениями Главного управления социальной защиты населения Курганской области, законодательными и нормативными документами федерального и регионального уровня по вопросам обеспечения доступности учреждения и предоставляемых социальных услуг.

2. Цели и задачи

2.1. Основными задачами являются:

- создание комфортных и безопасных условий проживания в учреждении получателей социальных услуг;
- проведение внутреннего контроля качества оказываемых услуг;
- обеспечение сохранности материально - технических, информационных ресурсов учреждения;
- обеспечение соблюдения персоналом учреждения правил противопожарной, санитарно-гигиенической, санитарно-эпидемиологической безопасности и охраны труда;
- своевременность и достоверность передачи информации в вышестоящие органы;
- соблюдение конфиденциальности, информационных материалов и персональных данных;
- формирование учётной политики деятельности учреждения;
- формирование информационной системы бухгалтерского учёта и отчётности и предоставление информации внешним и внутренним пользователям.

3. Порядок работы административной части

3.1. АХЧ взаимодействует со всеми отделениями учреждения по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг.

3.2. Кадровое обеспечение АХЧ включает:

Директор, заместитель директора по АХД, заместитель директора по ВиРР, заместитель директора по медицинской деятельности, бухгалтерия, заведующий хозяйством, заведующий складом, специалист по кадрам, специалист по охране труда,

специалист по пожарной безопасности, делопроизводитель, инженер – программист, уборщица производственных помещений, электрик, рабочий по стирке белья, сантехник, уборщик территории, сторож, водитель, парикмахер, юристконсульт, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, кастелянша.

3.3. Работа АХЧ осуществляется в соответствии с ежегодным планом работы и отражается в документах системы отчетности.

4. Права

4.1. АХД в пределах своей компетенции имеет право на получение от других структурных подразделений документации, необходимой для выполнения возложенных на неё задач.

4.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию деятельности АХЧ и всего учреждения.

4.3. Информировать руководство учреждения о нарушениях предоставления сотрудникам плановой, статистической, отчетной и учетной документации сотрудникам других структурных подразделений.

4.4. Разрабатывать проекты нормативных актов, устанавливающих требования к процессам или видам деятельности.

4.5. Инициировать пересмотр объемов и направлений деятельности АХЧ, должностных инструкций.

5. Ответственность

5.1 АХЧ несёт ответственность за выполнение в полной мере возложенных на неё задач и плановых мероприятий. Степень ответственности сотрудников определяется действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Сотрудники АХЧ несут персональную ответственность:

- за соблюдение Устава учреждения, ФЗ-442 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения и должностных инструкций;

- за обеспечение сохранности материально-технических, информационных ресурсов учреждения;

- за нарушение правил противопожарной, санитарно-гигиенической, санитарно-эпидемиологической безопасности и охраны труда.

5.3. Сотрудники АХЧ несут ответственность за достоверность информации в вышестоящие органы. За разглашение конфиденциальности, за передачу посторонним лицам без согласования с руководителем учреждения образцов документов, информационных материалов и персональных данных.