

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
бюджетного учреждения  
социального обслуживания  
Краснодарского края  
«Нефтегорский дом - интернат  
для престарелых и инвалидов»



Г.В.Качканьян

2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Нефтегорский дом - интернат для престарелых и инвалидов» «Административно-хозяйственная часть»**

### 1. Общие положения

1.1. «Административно-хозяйственная часть» государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Нефтегорский дом-интернат для престарелых и инвалидов» является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Нефтегорский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

1.2. Правовую основу деятельности структурного подразделения составляют Конституция Российской Федерации, федеральное законодательство, законодательство Краснодарского края, муниципальные правовые акты, локальные акты учреждения и настоящее Положение.

1.3. Структурное подразделение возглавляется директором учреждения и ему непосредственно подчиняется.

1.4. Численный состав структурного подразделения определяется штатным расписанием, утверждаемым приказом директора учреждения.

### 2. Цели деятельности структурного подразделения

Основными целями структурного подразделения являются:

2.1. Осуществление общего руководства работой учреждения, в соответствии с уставом учреждения.

2.2. Координация и контроль работы структурных подразделений и работников учреждения.

2.3. Обеспечение соблюдения санитарно-технических правил и норм, противозидемического режима учреждения, правил пожарной и антитеррористической безопасности, требований охраны труда и обеспечение безопасности труда.

2.4. Обеспечение хозяйственной деятельности и целевого использования бюджетных и внебюджетных средств в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.5. Обеспечение технического и программного обеспечения серверов, рабочих станций, бесперебойной работы компьютеров и отдельных устройств.

### 3. Функции структурного подразделения

В соответствии с целями своей деятельности, структурное подразделение осуществляет следующие функции:

3.1. Планирование и исполнение планов финансово- хозяйственной деятельности учреждения, капитальный и текущие ремонты.

3.2. Обеспечение и соблюдение установленных правил оформления приема, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, установленных правил проведения инвентаризации.

3.3. Проведение работ по укреплению трудовой и производственной дисциплины.

3.4. Принятие мер по соблюдению и выполнению нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, регламентирующих деятельность учреждения.

3.5. Осуществление контроля за соблюдением государственных стандартов социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Краснодарского края.

3.6. Определение политики учреждения в области качества предоставления социальных услуг, обеспечение ее реализации.

3.7. Обеспечение внедрения новых технологий и методов работы по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.8. Осуществление конфигураций и поддержка в работоспособном состоянии программного обеспечения серверов и рабочих станций.

3.9. Обеспечение внедрения новаторских программ и программных средств.

3.10. Осуществление взаимодействия с государственными органами, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, гражданами по вопросам, входящим в компетенцию учреждения.

3.11. Проведение работ по освещению деятельности учреждения в средствах массовой информации, в том числе в сети «Интернет», по согласованию с руководителем УСЗН по Апшеронскому району.

3.12. Проведение совещаний, собраний, осуществление личного приема граждан по вопросам, входящим в компетенцию учреждения.

3.13. Участие в работе создаваемых в учреждении комиссиях.

#### 4. Права и обязанности структурного подразделения

В соответствии с действующим законодательством для осуществления своих полномочий структурное подразделение может:

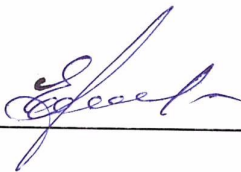
- вносить проекты приказов и распоряжений директора учреждения по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения; запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений учреждения;
- на основании распоряжения директора учреждения проводить проверки, структурных подразделений учреждения;
- проводить занятия, семинары, совещания по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, привлекать по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения учреждения сотрудников данного структурного подразделения для разработки правовых актов и осуществления мероприятий, проводимых структурным подразделением.

#### 5. Ответственность работников

Работники структурного подразделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение, возложенных на них обязанностей;
- за качество и сроки исполнения документов;
- за соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения;
- за сохранность документов. За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативных правовых актов работники подразделения могут быть привлечены в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести поступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Председатель ППО,  
Заместитель директора  
по общим вопросам



« 28 »

Е.В.Пакскина

04

2021 г.

Инспектор по кадрам



« 28 »

О.Н.Семушкина

04

2021 г.