

УТВЕРЖДАЮ:

Директор бюджетного учреждения
Ханты – Мансийского автономного
округа-Югры «Нефтеюганский
комплексный центр социального
обслуживания населения»

В.Н. Олексин

«» 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной части

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нефтеюганский комплексный центр социального
обслуживания населения»

Раздел 1. Общие положения

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

1.2 Административно-хозяйственная часть осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора Учреждения (в его отсутствие – заместителя директора).

1.3 Административно-хозяйственная часть в своей деятельности руководствуется:

1.3.1 Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

1.3.2 Уставом Учреждения;

1.3.3 приказами директора Учреждения;

1.3.4 настоящим Положением, иными действующими нормативными правовыми актами.

1.4 Структура административно-хозяйственной части определяется штатным расписанием. Работники отдела назначаются на должности и

освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников административно-хозяйственной части регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.6 Административно-хозяйственная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники административно-хозяйственной части несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Раздел 2. Основные функции и задачи

Основными функциями и задачами административно-хозяйственной части являются:

2.1 осуществление бухгалтерского учета поступления, расходования и движения денежных средств;

2.2 обеспечение рационального использования бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;

2.3 обеспечение административно-хозяйственной и производственной работы Учреждения по всем направлениям его деятельности, решение финансовых и хозяйственных вопросов;

2.4 внедрять в практику корпоративного управления антикоррупционные программы и иные меры антикоррупционной корпоративной политики.

2.5 осуществлять мониторинг и оценку реализации антикоррупционных программ;

2.6 поощрять выявление информации о действиях, в которых усматриваются признаки коррупционного правонарушения;

2.7 обеспечение учета, сохранности и пополнения материально-технической базы Учреждения, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документов;

2.8 организация материально-технического и хозяйственного обеспечения структурных подразделений Учреждения;

2.9 распоряжение в установленном законодательством порядке имуществом и средствами Учреждения, заключение договоров, выдача доверенностей, открытие в банке текущих счетов Учреждения;

2.10 осуществление приема и увольнения работников, подбор и расстановку кадров, определение должностных обязанностей,

- 2.11 повышение квалификации кадров;
- 2.12 создание безопасных и благоприятных условий для труда работников Учреждения;
- 2.13 применение мер поощрения и наложение взысканий на работников Учреждения
- 2.14 планирование, координирование и контроль работы структурных подразделений, осуществление профессиональной поддержки персонала;
- 2.15 обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики учреждения.

Раздел 3. Взаимодействие с другими подразделениями

Административно-хозяйственная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения:

- 3.1 участвует в совместном планировании и разработке процессов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения в соответствии с требованиями системы менеджмента качества;
- 3.2 осуществляет деятельность по подготовке и предоставлению отчетной документации о деятельности Учреждения в соответствии с утвержденной формой и установленным порядком;
- 3.3 реализует процесс доведения и обмена информацией, участвуя в совещаниях, собраниях, собеседованиях, заседаниях Методического совета, учебных мероприятиях (семинарах, конференциях, практических и теоретических занятиях);
- 3.4 участвует в прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышении квалификации персонала.

Раздел 4. Права

Административно-хозяйственная часть для осуществления своих функций имеет право:

- 4.1 требовать от исполнителей своевременного предоставления необходимых отчетов, документов;
- 4.2 вносить предложения по формированию планов работы Учреждения;
- 4.3 получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 4.4 контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил по административно хозяйственной деятельности (нормы и правила охраны труда, пожарной безопасности, поддержание материальной базы, порядка и благоустройства

кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно гигиеническим нормам и т.д.);

4.5 запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

4.6 осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения, о результатах проверок докладывать директору Учреждения;

4.7 привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства;

4.8 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.9 разрабатывать положения о деятельности административно-хозяйственной части и должностные инструкции работников;

4.10 вносить предложения по совершенствованию работы административно-хозяйственной части;

4.11 участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции административно-хозяйственной части.

Раздел 5. Ответственность

Административно-хозяйственная часть несет ответственность за:

5.1 невыполнение своих основных обязанностей в установленные документами (планами, графиками) сроки;

5.2 непредставление отчетных данных в установленные документами сроки;

5.3 выполнение возложенных на административно-хозяйственную часть функций и задач;

5.4 разработку и внедрение инструкций и положений в подразделении;

5.5 организацию работы административно-хозяйственной части, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно правовых актов по своему профилю деятельности;

5.6 рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

5.7 состояние трудовой и исполнительской дисциплины в административно-хозяйственной части, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

5.8 ведение документации, предусмотренной действующими нормативно правовыми документами;

5.9 предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности административно-хозяйственной части;

5.10 соблюдение работниками административно-хозяйственной части правил внутреннего распорядка, санитарно противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности

5.11 соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.