

Приложение №1 к приказу
от « » _____ 2024 года № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор областного государственного
бюджетного учреждения «Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения по
Тайшетскому району»

_____ С.В.Береснева
« » _____ 2024 года
м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе
областного государственного бюджетного учреждения
«Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по
Тайшетскому району»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Хозяйственный отдел областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Тайшетскому району» (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Тайшетскому району» (далее по тексту – Учреждение).

2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Иркутской области, нормативными правовыми актами министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органов социальной защиты населения, а также относящиеся к кругу вопросов, входящих в задачи и функции Отдела.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, Иркутской области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, подведомственными учреждениями министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, иными организациями независимо от их организационно-правовой формы, с другими отделами Учреждения.

4. Начальник Отдела осуществляет руководство и организует деятельность Отдела, распределяет должностные обязанности между работниками Отдела, разрабатывает их должностные инструкции, планирует работу Отдела, осуществляет иные полномочия. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору Учреждения.

5. Работники Отдела принимаются и увольняются директором Учреждения.

6. При временном отсутствии (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) начальника Отдела, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

7. Предельная численность работников Отдела устанавливается штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения по согласованию с министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

8. Положение об Отделе утверждается директором Учреждения.

II. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с целями деятельности, определёнными законодательством Российской Федерации, Иркутской области и Уставом Учреждения по реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти, связанных с хозяйственным, материально-техническим и социально-бытовым обслуживанием Учреждения.

2. Целью деятельности Отдела является создание надлежащих условий для труда и отдыха работников Учреждения, содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Учреждения, а также прилегающей к нему территории.

3. Достижение цели возможно при решении следующих задач:

1) организационно - методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации;

2) подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;

3) совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

4) участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения;

5) содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Учреждения;

6) контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

7) ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела;

8) решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:

1) планирование, организация и контроль административно - хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;

2) хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Учреждения, в которых расположены структурные подразделения Учреждения, контроль за исправностью инженерных систем.

3) разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Учреждения, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;

4) взаимодействие с подрядными организациями для содержания зданий и территории Учреждения в надлежащем порядке;

5) формирование пакета документов для проведения процедур закупок на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;

- 6) ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- 7) приёмка выполненных ремонтных работ с учётом необходимых требований;
- 8) участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна;
- 9) проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному и художественному оформлению фасадов зданий Учреждения;
- 10) подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приёмки и учёта;
- 11) получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Учреждения, учёт их расходования и составление установленной отчетности;
- 12) обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения;
- 13) организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования;
- 14) материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий, проводимых в Учреждении;
- 15) обеспечение транспортного обслуживания руководства и работников Учреждения;
- 16) организация приёма, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывающих в служебные командировки в Учреждение;
- 17) обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств для обеспечения хозяйственной деятельности Учреждения;
- 18) участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования Учреждения в целях контроля за их сохранностью и определения технического состояния;
- 19) организация и обеспечение пропускного режима, пресечение правонарушений и нарушений правил внутреннего трудового распорядка;
- 20) контроль, в соответствии с действующими правилами и нормативами, организация эксплуатации и своевременного ремонта инженерных сетей, бесперебойное обеспечение зданий и помещений Учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием и энергетической эффективностью;
- 21) контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей Учреждения;
- 22) проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);
- 23) проведение противоэпидемических мероприятий;
- 24) организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;
- 25) осуществление методического руководства деятельностью других отделов учреждения по вопросам Отдела;
- 26) осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения;

IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

1. Отдел для решения возложенных задач и реализации функций в установленном законодательном порядке:

- 1) имеет право запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти Иркутской области и иных органов и должностных лиц,

организаций, расположенных на подведомственной территории сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

2) давать структурным подразделениям 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;

3) участвует в заседаниях, совещаниях, рабочих группах, комиссиях, проводимых руководством Учреждения при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

4) руководствуется положениями Антикоррупционной политики Учреждения и неукоснительно соблюдает ее принципы и требования;

5) не допускает совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в личных интересах или от имени Учреждения;

6) не допускает поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершать или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в личных интересах или от имени Учреждения;

7) незамедлительно информирует директора Учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о ставшей известной информации о случаях совершения правонарушений другими работниками Учреждения или иными лицами;

8) сообщает директору Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

9) вносит предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности Отдела;

10) постоянно повышает свою квалификацию путём самообразования;

11) соблюдает Трудовое законодательство Российской Федерации, правила охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

1. Штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения по согласованию с учредителем Учреждения.

2. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.

3. Начальник Отдела:

✓ 1) осуществляет руководство деятельностью Отдела, распределяет должностные обязанности между работниками Отдела;

2) планирует деятельность Отдела;

3) обеспечивает выполнение утверждённых планов, заданий, поручений и представляет отчёты об их исполнении;

4) организует деятельность работников Отдела;

5) осуществляет контроль за выполнением планов, заданий, поручений по всем направлениям деятельности Отдела;

6) осуществляет контроль за деятельностью работников Отдела;

7) осуществляет иные функции в соответствии с должностной инструкцией;

8) решает иные вопросы, относящиеся к деятельности Отдела в пределах своей компетенции;

9) представляет все запрашиваемые материалы, необходимые Учреждению для оценки работы Отдела и контроля за его деятельностью;

10) в период временного отсутствия начальника Отдела, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения;

4. Распределение обязанностей работников Отдела производится в соответствии с должностными инструкциями.

5. Работники Отдела обязаны:

1) обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;

2) на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные и трудовые обязанности;

3) своевременно повышать свой квалификационный уровень;

4) выполнять иные права и обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации; ●

6. Работники Отдела имеют право:

1) знакомиться с нормативными правовыми и локальными документами для выполнения возложенных на Отдел задач;

2) вносить предложения начальнику Отдела Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе по совершенствованию работы Отдела Учреждения;

3) повышать квалификацию в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, в учреждениях повышения квалификации, на курсах, семинарах, проводимых государственными и общественными организациями;

6. Режим работы Отдела соответствует Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА.

1. В своей деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения:

1) АУП (административно-управленческий персонал):

- предоставление директору Учреждения начальником Отдела отчётов о проделанной работе еженедельно каждую пятницу до 16 час. 00 мин., ежемесячно до 25 числа текущего месяца, ежеквартально до 25 числа последнего месяца квартала, годовой отчет до 20 декабря; предложений по улучшению и повышению эффективности работы 1 раз в месяц;

2) Отдел кадрово-правовой работы по вопросам:

- подбора и расстановки кадров;

- предоставления предложений по составлению графика отпусков;

- представления информации о поощрении работников, характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности, объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;

- предоставления начальником Отдела до 10 числа и до 25 числа текущего месяца табеля учёта рабочего времени,

- предоставления предложений по обучению и повышению квалификации работников Отдела;

- извещение о невыходе на работу работников Отдела в соответствии с установленным режимом работы;

- предоставление ведущему юрисконсульту нормативной документации Отдела для согласования и внесения необходимых изменений в установленном порядке;

- до 1 декабря текущего года предоставления проекта номенклатуры дел Отдела на следующий год;

- ежемесячное информирование начальником Отдела ведущего специалиста по охране труда Учреждения о соблюдении санитарно-гигиенических норм и правил, правил эксплуатации оборудования, приборов и аппаратуры, с которыми работают специалисты Отдела, а также правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;

3) Отдел материально-технического обеспечения деятельности, автоматизированных систем и управления базами данных по вопросам:

- получения нормативов расходов на содержание зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории;

- получения разъяснений по учёту оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

- предоставления счетов на оплату товарно-материальных ценностей и услуг;

- предоставления смет расходов на содержание зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории;

- предоставления расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Учреждения;

- предоставления отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание структурных подразделений Учреждения; актов списания товарно-материальных ценностей;

- предоставления информации ведущему программисту о состоянии и работоспособности оргтехники и программного обеспечения, при необходимости - заявки на приобретение новой взамен неисправной;

5) Отдел социально-правовой помощи и организации отдыха и оздоровления детей:

- предоставление информации для размещения на сайте Учреждения и страницах в социальных сетях;

- проведение различных мониторингов/опросов с целью исследования социальных вопросов и выявления проблем.

2. Взаимодействие со структурными подразделениями не должно выходить за пределы компетенции Отдела, а также приводить к выполнению функций других структурных подразделений Учреждения.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА.

1. Все работники Отдела несут полную ответственность в соответствии с действующим законодательством Иркутской области и Российской Федерации:

1) за невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Положения, должностных обязанностей, распоряжений и указаний директора Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;

2) за несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда;

3) за сохранность вверенного Учреждением работникам Отдела материально-технических ценностей и имущества, в том числе компьютерной и копировальной оргтехники;

4) за несоблюдение положений Антикоррупционной политики Учреждения;

VIII. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА.

1. Контроль за организацией и качеством выполнения функций Отдела осуществляет комиссия по внутреннему контролю качества Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи изменением действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативно-правовых актов Учреждения.

2. Изменения и дополнения в Положение об Отделе утверждаются приказом директора Учреждения.