

Автономное учреждение
социального обслуживания населения
Тюменской области
«Областной центр реабилитации
инвалидов»

Служба по обеспечению
хозяйственной деятельности



ПОЛОЖЕНИЕ Служба по обеспечению хозяйственной деятельности

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Службы по обеспечению хозяйственной деятельности (далее – Служба), его административное положение в структуре Автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области «Областной центр реабилитации инвалидов» (далее – Центр), цели, задачи и функции Службы, её права и взаимоотношения с другими структурными подразделениями учреждения, ответственность сотрудников Службы и заведующего.
- 1.2. Служба, является постоянно действующим структурным подразделением Центра.
- 1.3. Цели деятельности Службы:
Осуществление административно-хозяйственного обеспечения деятельности Центра, оказание услуг в соответствии с Положением о Службе транспортного обслуживания отдельных категорий граждан в г. Тюмени. В своей деятельности Служба руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами Центра и настоящим положением. Деятельность Службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя Службы.
- 1.4. Служба находится в подчинении заместителя директора по коммерческой деятельности, общим вопросам и доступной среде (далее – заместитель директора).
- 1.5. Непосредственное руководство Службой осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Центра.
- 1.6. В период отсутствия заведующего Службой (отпуск, больничный, длительная командировка), последний должен быть замещен одним из работников Службы, назначаемый приказом директора Центра. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей;
- 1.7. Объем и содержание работы Службы утверждается директором Центра, в соответствии с Уставом Центра.
- 1.8. Штат работников Службы определяется штатным расписанием Центра, составленным в соответствии с действующим в сфере социальной защиты населения нормативами, согласно возложенным на Службу функциями.

1.9. В своей работе Служба руководствуется нормами международного права, нормативно-правовыми актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Правительства Тюменской области, регламентирующими деятельность учреждений, оказывающих реабилитационные услуги людям с ограниченными возможностями, нормами трудового законодательства, приказами директора Центра, заместителя директора по коммерческой деятельности, общим вопросам и доступной среде, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о Службе.

2. Основные задачи Службы

- 2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Центра, создание надлежащих условий для труда работников.
- 2.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Центра.
- 2.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 2.4. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 2.5. Оказание услуг в соответствии с Положением о Службе транспортного обслуживания отдельных категорий граждан в г. Тюмени.

3. Основные функции Службы

- 3.1. Обеспечение хозяйственного и технического обслуживания здания, сооружений и оборудования, находящихся в ведении Центра в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 3.2. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.3. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря.
- 3.4. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации, исправной работы и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, освещения, вентиляции, водопровода, канализации и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.
- 3.5. Проведение, контроль и приемка капитальных и текущих ремонтов здания, помещений, систем водоснабжения, канализации, отопления и освещения.
- 3.6. Участие в разработке планов по созданию интерьера в здании и помещениях Центра в соответствии с требованиями современного дизайна.
- 3.7. Уборка и содержание помещений в здании Центра.
- 3.8. Проведение благоустройства, озеленения и уборки территории, прилегающей к зданию Центра.
- 3.9. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, инвентарем, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расхода и составление установленной отчетности.
- 3.10. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях выхода из строя или повреждения.
- 3.11. Обеспечение средствами малой механизации ручного труда работников Службы.
- 3.12. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Центра.
- 3.13. Обеспечение технического и хозяйственного обслуживания проведения заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых Центром.
- 3.14. Обеспечение рационального использования выделенных Центром финансовых

средств.

- 3.15. Осуществление, в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Центра, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 3.17. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Службы.
- 3.18. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 3.19. Организация и совершенствование работы транспорта Центра, улучшение использования транспортных средств, повышение их экономичности.
- 3.20. Организация транспортного обеспечения в соответствии с Положением о Службе транспортного обслуживания отдельных категорий граждан в г. Тюмени.
- 3.21. Организация работы по обеспечению безопасности (в том числе информационной), противопожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической защищенности, противодействию экстремизму.
- 3.22. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Центра.
- 3.23. Разработка и подготовка технических заданий для осуществления закупок связанных с административно-хозяйственной деятельностью, Службой транспортного обслуживания отдельных категорий граждан в г. Тюмени.
- 3.24. Осуществление межведомственного взаимодействия с органами исполнительной власти Тюменской области и Управлением социальной защиты населения г. Тюмени и Тюменского района по вопросам транспортного обслуживания отдельных категорий граждан в г. Тюмени.
- 3.25. Участие в выполнении показателей государственного задания, относящегося к деятельности Службы.
- 3.26. Выполнение плана по развитию внебюджетной деятельности Центра.
- 3.27. Ведение учетно-отчетной документации.

4. Права, обязанности и ответственность сотрудников Службы

4.1. Работники Службы имеют право:

- 4.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 4.1.2. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Центра информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- 4.1.3. Создавать комиссии, экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Центра;
- 4.1.4. Вести переписку с учреждениями, организациями и ведомствами по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- 4.1.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Центра, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других Отделений Центра;
- 4.1.6. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать договоры;
- 4.1.7. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

4.2. Работники Службы обязаны:

- 4.2.1. Соблюдать правила внутреннего распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности и бережно относиться к имуществу Центра.
- 4.2.2. Не разглашать сведения, касающиеся инвалидов и детей-инвалидов, ставшие известными в результате профессиональной деятельности;
- 4.2.3. Знать нормативные акты, касающиеся профессиональной деятельности, в т.ч. Службы транспортного обслуживания;
- 4.2.4. Повышать свой профессиональный уровень, участвуя в различных формах повышения квалификации;
- 4.2.5. Не допускать грубого обращения с инвалидами, детьми-инвалидами и членами их семьи, быть вежливым и опрятно одетым.

4.3. Работники Службы несут ответственность:

- 4.3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 4.3.2. За разглашение служебной информации;
- 4.3.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных Административным, Уголовным и Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 4.3.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных Трудовым и Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 4.3.5. За нарушение трудовой дисциплины, законодательных нормативно-правовых актов в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести поступка к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности;
- 4.3.6. За действия и бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 4.3.7. За недостоверную информацию в отчетной документации.

5. Взаимоотношения Службы

5.1. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Центра, с учреждениями, ведомствами, организациями социального обслуживания населения и общественными организациями, иными органами и организациями города Тюмени и Тюменской области, а так же обратившимися организациями из других регионов.

6. Контроль над деятельностью и критерии оценки эффективности работы Службы

- 6.1. Контроль над наличием необходимых документов, регламентирующих работу Службы, исполнением приказов руководства Центра — осуществляет заведующий Службой.
- 6.2. Деятельность Службы контролируется заместителем директора.
- 6.3. Приказы директора и распоряжения заместителя директора.
- 6.4. Информацию о неисполнении или о ненадлежащем исполнении работы Службы специалисты могут передавать в виде служебных записок на имя директора Центра после согласования с заместителем директора.
- 6.5. Частные критерии эффективности работы Отделения:
 - 6.5.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных на Службу задач и функций;
 - 6.5.2. Выполнение государственного задания в полном объеме в установленные сроки;
 - 6.5.3. Отсутствие обоснованных жалоб граждан и организаций по направлениям деятельности Службы;

6.5.4. Отсутствие фактов нарушения действующего законодательства;

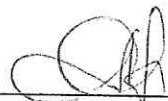
6.5.5. Своевременное и качественное выполнение поручений директора и заместителя директора.

Заведующий Службой по обеспечению
хозяйственной деятельности

 , Шщегова О.А.
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по коммерческой деятельности,
общим вопросам и доступной среде

 , Ломков А.В.
(подпись) (Ф.И.О.)