

Государственное бюджетное учреждение
«Городецкий психоневрологический интернат»

П Р И К А З

«19» марта 2022 г.

г. Городец

№ 113

Об утверждении Положения об административно-хозяйственной части филиалов ГБУ «Городецкий ПНИ» в с. Воронино и в пос. Смиркино.

В целях приведения деятельности государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» в соответствие с действующим законодательством и Структурой ГБУ «Городецкий ПНИ», утвержденной приказом директора от 02.09.2021 г. № 302 «Об утверждении структуры ГБУ «Городецкий психоневрологический интернат »

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об административно- хозяйственной части филиалов государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» в с. Воронино и пос. Смиркино (приложение №1 к настоящему приказу).
2. Положение ввести в действие с 21 марта 2022 года.
3. Ответственность за реализацию Положения возложить на заведующих филиалами в с. Воронино и пос. Смиркино.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.


Директор



С.Б. Поздняков

Проект приказа «Об утверждении Положения об административно-хозяйственной части филиалов ГБУ «Городецкий ПНИ» в с. Воронино и в пос. Смиркино» от 19 марта 2022 года № 113 согласован:

Заместитель директора по общим вопросам  Е.А. Щечилина

Заместитель директора по административно-хозяйственной части  А.А. Абрамов

И.о. заместителя директора по медицинской части  О.Н. Кубанова

И.о. главного бухгалтера  Т.М. Борькова

Начальник юридического отдела  В.В. Гришин

И.о. начальника отдела кадров  А.А. Дурандина

Заведующий филиалом в с. Воронино  О.А. Линькова

Заведующий филиалом в пос. Смиркино  Н.С. Лебедев

Приложение №1 к приказу директора
от 19 марта 2022 года № 113
«Об утверждении Положения об
административно-хозяйственной части
филиалов ГБУ «Городецкий ПНИ»
в с. Воронино и в пос. Смиркино»

Положение
Об административно-хозяйственной части в филиалах
государственного бюджетного учреждения «Городецкий
психоневрологический интернат» в с. Воронино и пос. Смиркино

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность административно-хозяйственной части филиалов ГБУ «Городецкий ПНИ» в с. Воронино и пос. Смиркино (далее - Административно-хозяйственная часть филиала).
- 1.2. Административно-хозяйственная часть филиала осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности филиалов ГБУ «Городецкий ПНИ» в с. Воронино и пос. Смиркино (далее – Филиал).
- 1.3. К Административно-хозяйственной части филиала относятся следующие хозяйственные объекты: пищеблок, парикмахерская, хозяйственные склады, столярные, слесарные мастерские, гараж, теплица, проходная, вольер для животных (филиал в с. Воронино).
- 1.4. В состав Административно-хозяйственной части филиала входят работники, обеспечивающие организацию питания получателей социальных услуг, предоставление гигиенических услуг (стрижка волос , бритье бороды, усов) получателям социальных услуг, снабжение, автотранспортное обеспечение, пропускной и внутриобъектовый режим в Филиале, электроремонтное, ремонтно-строительное обслуживание, проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам получателей социальных услуг Филиала.

1.5. Административно-хозяйственная часть филиала является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно заведующему Филиалом, который назначается на должность директором Учреждения.

1.6. Деятельностью Административно-хозяйственной службы филиала руководит заведующий хозяйством Филиала согласовывая свои действия с заместителем директора по административно-хозяйственной части.

1.7. Должностной и численный состав работников Административно-хозяйственной части филиала определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

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

1.9. В своей деятельности Административно-хозяйственная часть филиала руководствуется: действующим законодательством РФ, 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, а также приказами и распоряжениями директора Учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами.

1.10. Административно-хозяйственная часть филиала создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения.

2. Основные задачи Административно-хозяйственной части филиала.

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Филиала.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности Филиала по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального

использования материальных ресурсов и сохранности собственности Учреждения.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Филиала, разработка предложений по совершенствованию деятельности Административно-хозяйственной части филиала.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.

2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, норм экологической безопасности, законодательства об охране окружающей среды и обращения с отходами, строительных норм и правил, за безопасностью жизни и здоровья получателей социальных услуг и работников Филиала, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Административно-хозяйственной части филиала.

2.8. Ведение учета предоставления социальных услуг «Проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам», «Предоставление гигиенических услуг (стрижка волос , бритье бороды , усов)» получателям социальных услуг Филиала.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Основные функции Административно-хозяйственной части филиала.

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Филиала, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и т.д.).

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Составление плана работ на год, в соответствии с ним формирование годовой заявки и своевременная подача заявок на приобретение материалов и оборудования, оказания услуг.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение Филиала необходимой мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями; взаимодействие с подрядными организациями, сопровождение представителей подрядных организаций по территории Филиала.

3.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, художественное оформление фасадов зданий и территории Филиала.
- 3.11. Организация, в соответствии с действующими правилами и нормативами, эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Филиала электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.
- 3.12. Организация и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима, а также деятельности по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в Филиале в целях предотвращения чрезвычайных происшествий.
- 3.13. Организация и контроль деятельности хозяйственных складов, столярных, слесарных мастерских.
- 3.14. Организация транспортного обеспечения деятельности Филиала, обеспечение безопасности дорожного движения.
- 3.15. Организация взаимодействия с начальником автотранспортной службы Учреждения по своевременному ремонту автотранспортных средств Филиала.
- 3.16. Проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей получателей социальных услуг и обучению их доступным профессиональным навыкам.
- 3.17. Предоставление получателям социальных услуг Филиала следующих гигиенических услуг: стрижка волос, бритье бороды, усов.
- 3.18. Организация обслуживания получателей социальных услуг Филиала горячим 5-ти разовым питанием (завтрак, обед, полдник, ужин и поздний ужин) по циклическому 14- дневному меню, с учетом сезонности (весенне-летний и осенне-зимний период).
- 3.19. Организация обслуживания горячим питанием работников Филиала.
- 3.20. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Филиала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Учреждения,

бережного отношения к оборудованию и экономного использования материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.21. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4. Права и ответственность.

4.1. Непосредственный руководитель Административно-хозяйственной частью филиала – заведующий хозяйством Филиала имеет право:

4.1.1. Получать поступающие в Филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.2. Запрашивать и получать от администрации Филиала и Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на Административно-хозяйственную часть филиала задач и функций.

4.1.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Административно-хозяйственной части филиала и Филиала в целом.

4.1.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров Административно-хозяйственной части филиала.

4.1.5. Вносить предложения администрации Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Административно-хозяйственной части филиала.

4.1.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.

4.2. Непосредственный руководитель Административно-хозяйственной частью филиала – заведующий хозяйством Филиала несет персональную ответственность за:

4.2.1. За организацию работы Административно-хозяйственной части филиала, своевременное и квалифицированное выполнение приказов,

распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

4.2.2. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4.2.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Административно-хозяйственной части филиала, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

4.2.4. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

4.2.5. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Административно-хозяйственной части филиала.

4.2.6. Готовность Административно-хозяйственной части филиала к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3. Работники Административно-хозяйственной части филиала имеют право вносить на рассмотрение заведующему Филиалом, заместителю директора по административно – хозяйственной части и администрации Учреждения предложения по совершенствованию своей работы.

4.4. Работники Административно-хозяйственной части филиала обязаны:

- предоставлять получателям социальных услуг услуги надлежащего качества в соответствии с заключенным договором;
- соблюдать должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать требования действующего законодательства и локальные нормативные акты Учреждения по противодействию коррупции;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, правила внешнего вида, этику и деонтологию;
- соблюдать Положение о сведениях конфиденциального характера ГБУ «Городецкий ПНИ»;

- соблюдать нормы и правила пожарной безопасности, требования охраны труда и техники безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения.

5. Ответственность за соблюдение и выполнение

противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий

5.1. Заведующий хозяйством Филиала несет ответственность за организацию и полноту выполнения работниками Административно-хозяйственной части филиала санитарно-гигиенических правил и обеспечивает:

- выполнение требований санитарных правил;
- проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением профилактических и противоэпидемических мероприятий.

5.2. Работники Административно-хозяйственной части филиала несут ответственность за невыполнение санитарно-эпидемиологических норм и правил, охраны труда в соответствии с действующим законодательством.