|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОприказом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов»от 31 июля 2019 года № 264-р  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурном подразделении**

**Административно-хозяйственная часть**

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

«Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть» (далее – Подразделение), находящегося в структуре бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение) и определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Подразделения.
	2. Подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Законами автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора автономного округа и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и иными нормативными правовыми актами автономного округа, приказами и распоряжениями Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, приказами и распоряжениями начальника Управления социальной защиты населения по городу Югорску и Советскому району, Уставом Учреждения, 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 приказами директора Учреждения, а также настоящим Положением.
	3. Подразделение создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.
	4. Подразделение обеспечивает:

организацию предоставления социальных услуг;

административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения;

обслуживание и содержание зданий и территорий учреждения;

материально-техническое снабжение деятельности учреждения;

транспортное обслуживание;

бухгалтерский учет и финансово-хозяйственная деятельность;

бытовое обслуживание;

комплексная безопасность;

организация питания получателей социальных услуг;

мероприятия по охране труда и технике безопасности;

правовое обслуживание;

комплектование и учет кадров;

делопроизводство.

* 1. Подразделение подчиняется непосредственно директору.
	2. В состав Подразделения входят группы руководителей структурных подразделений, отвечающих за отдельные направления деятельности Учреждения, согласно нижеприведенной схеме управления.
	3. Подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.

**Схема управления**

**структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть»**

БУ **«**Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов**»**

* 1. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность, обязанности заместителей директора и работников Подразделения закреплены в их должностных инструкциях и трудовых договорах.
	2. Деятельность Подразделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя Подразделения.
	3. Работники Подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	4. Подразделение возглавляет директор учреждения.
	5. Заместители директора несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Подразделение задач и функций; осуществляют в пределах своей компетенции функции управления (планирование, организация, мотивация, контроль), принимают решения, обязательные для всех работников Подразделения; распределяют функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Подразделения, устанавливают степень их ответственности, при необходимости вносят предложения руководителю Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников; вносят руководителю Учреждения предложения по совершенствованию работы Подразделения, оптимизации ее структуры и штатной численности; участвуют в перспективном и текущем планировании деятельности Подразделения, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Подразделение задач и функций; принимают необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Подразделения; участвуют в подборе и расстановке кадров Подразделения, вносят директору Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Подразделения, направлении их на переподготовку и повышение квалификации; совершенствуют систему трудовой мотивации работников Подразделения; осуществляют контроль исполнения подчиненными им работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Подразделения в целом.
	6. В период отсутствия заместителей директора (отпуск, болезнь, командировка) их обязанности исполняют работники, назначенные приказом руководителя Учреждения.
	7. Заместители директора или лица, исполняющие их обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Подразделения по вопросам, входящим в их компетенцию.
	8. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
	9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Подразделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
	10. Настоящее положение утверждается руководителем Учреждения.
1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**
	1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мягким и хозяйственным инвентарем, мебелью, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация: транспортного обеспечения, стирки белья, охраны труда, благоустройства, озеленения, уборки территории, праздничного художественного оформления фасадов зданий, питания получателей социальных услуг.
	2. эффективное и целевое использование бюджетных и внебюджетных средств, своевременность и полноту расчетов по страховым взносам, по налогам, а также расчетов с различными предприятиями и организациями;
	3. внутренний контроль качества деятельности учреждения;
	4. анализ функционирования основных, поддерживающих и управленческих процессов интегрированной системы менеджмента учреждения;
	5. обеспечение своевременного и качественного учета получателей социальных услуг Учреждения, предоставленных им социальных услуг.
	6. Подготовка и осуществление мероприятий по обеспечению комплексной безопасности Учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан: пожарная безопасность, санитарно-эпидемиологическая безопасность, электронная безопасность, охрана труда сотрудников, противодействие терроризму и экстремизму, гражданская оборона, организация деятельности в чрезвычайных ситуациях, безопасность дорожного движения при эксплуатации транспортных средств Учреждения.
	7. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам Учреждения: создание условий доступности зданий, сооружений и транспортной инфраструктуры для маломобильных групп получателей социальных услуг, разработка и внедрение нормативно-правовых документов с учетом принципов формирования доступной среды для инвалидов и иных маломобильных групп получателей социальных услуг.
	8. Обеспечение энергосбережения и повышения энергетической эффективности Учреждения: создание экономических и организационных условий для эффективного использования энергетических ресурсов, повышение энергетической эффективности зданий, сооружений и строений, снижение расходов бюджета Учреждения за счет рационального использования энергетических ресурсов и повышения эффективности их использования, замена энергоемкого и морально устаревшего оборудования на современное, энергосберегающее оборудование, пропаганда энергосбережения среди получателей социальных услуг и сотрудников Учреждения, организация в Учреждении обращения с отходами потребления (осветительные приборы, электрические лампы)
	9. Подготовка и представление руководителю Учреждения информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения, разработка предложений по совершенствованию деятельности Подразделения.
	10. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
	11. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.
	12. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
	13. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Подразделения.
	14. Решение иных задач в части организации комплексной безопасности, доступной среды и хозяйственной деятельности Учреждения.
2. **Основные функции подразделения**
	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, в которых расположены подразделения Учреждения, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
	3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
	4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), организация составления смет хозяйственных расходов.
	5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
	6. Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
	7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
	8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.
	9. Контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.
	10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.
	11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
	12. Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения.
	13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
	14. Организация и обеспечение физической охраны и пропускного режима.
	15. Организация и контроль деятельности складов Подразделения.
	16. 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.).
	17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.
	18. Организация производственно-хозяйственной деятельности пищеблока.
	19. Планирование и анализ функционирования управленческого процесса интегрированной системы менеджмента Учреждения.
	20. Организация учета получателей социальных услуг предоставленных им социальных услуг.
	21. Организация функционирования основных процессов предоставления социальных услуг, планирование, анализ.
	22. Внедрение методов и инструментов бережливого производства.
	23. Обеспечение контроля за сохранностью имущества, использование его по назначению, а также за целевым использованием бюджетных ассигнований.
	24. Ведение учета нефинансовых активов, основных средств, нематериальных активов, непроизводственных активов, материальных запасов, расчетов с подотчетными лицами, расчетов с дебиторами и кредиторами.
	25. Составление бюджетной отчетности, ведение налоговых регистров.
	26. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.
3. **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПИЩЕБЛОКА**
	1. **Расположение.**
		1. Пищеблок размещен на 1 этаже 4 блока и имеет ряд функциональных кабинетов и помещений: зал приема пищи, овощной цех, пирожковый цех, мясной цех, цех горячего питания, мармитная, граманжа, кладовые, помещение для холодильных камер, кабинет шеф повара. К пищеблоку относится овощехранилище.
	2. **Основные цели.**
		1. Повышение качества жизни получателей социальных услуг, удовлетворяющих их требованиям и ожиданиям через организацию рационального, сбалансированного, качественного и разнообразного питания с учетом его особенностей для лиц, длительное время проживающих в организованных коллективах учреждений социального обслуживания, направленное на профилактику, основных заболеваний, поддержание физической и психологической активности граждан пожилого возраста и инвалидов.
		2. Осуществление руководства производственно-хозяйственной и обслуживающей деятельности пищеблока, направление деятельности пищеблока на обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания получателей социальных услуг.
		3. Вовлечение персонала в непрерывный процесс улучшения качества.
		4. Совершенствование системы мотивации персонала.
	3. **Основные задачи.**
		1. Систематическое обучение и повышение квалификации персонала;
		2. Повышение результативности системы менеджмента качества в организации питания получателей социальных услуг.
		3. Организация своевременного обеспечения пищеблока продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного процесса.
		4. Осуществление постоянного контроля за технологией приготовления пищи, нормой закладки сырья и соблюдения работниками санитарных требований и правил личной гигиены.
		5. Контроль правильной эксплуатации оборудования и других основных средств.
		6. Обеспечение санитарно-эпидемиологической безопасности питания.
		7. Внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.
		8. Обеспечение санитарно-эпидемиологической безопасности питания.
		9. Включение в рацион питания пищевых продуктов лечебно-профилактического назначения.
		10. Проведение анализа работы и учет оказанных услуг получателям социальных услуг.
	4. **Основными функциями пищеблока являются:**
		1. Ведение учета и предоставление отчетности о производственно-хозяйственной деятельности пищеблока.
		2. Осуществление расстановки поваров и других работников производства, составление графиков выхода их на работу.
		3. Осуществление постоянного контроля за технологией приготовления пищи, нормой закладки сырья и соблюдения работниками санитарных требований и правил личной гигиены.
		4. Соблюдение гигиенических требований к ассортименту продуктов и технологии приготовления блюд.
		5. Обеспечение профилактики витаминной недостаточности.
		6. Соблюдение требований к пищевой ценности (калорийности и содержанию основных пищевых веществ) рационов и режиму питания.
		7. Контроль правильной эксплуатации оборудования и других основных средств.
		8. Контроль соблюдения работниками правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
4. **Права и ответственность**
	1. Подразделение имеет право:
		1. получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
		2. запрашивать и получать от руководителей Учреждения и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
		3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам обеспечения комплексной безопасности, доступной среды и хозяйственной деятельности Учреждения, о результатах проверок докладывать руководству Учреждения;
		4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Подразделения и Учреждения в целом;
		5. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.
	2. Заместители директора несут персональную ответственность за:
		1. выполнение возложенных на Подразделение функций и задач;
		2. организацию работы Подразделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
		3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
		4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Подразделении, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
		5. соблюдение работниками Подразделения правил внутреннего распорядка и комплексной безопасности;
		6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
		7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Подразделения;
		8. готовность Подразделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
5. **Заключительные положения**
	1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до замены его новым Положением.
	2. Оригинал Положения о Подразделении издаётся в одном экземпляре и хранится в отделе кадров Учреждения.
	3. При изменении целей, задач, функций и схемы управления подразделения, Положение о Подразделении издаётся и утверждается в новой редакции.
	4. Положение доводится до всех сотрудников подразделения под роспись в месте ознакомления и рассылки (Приложение).

Приложение 1

к Положению о подразделении

Административно-хозяйственная

часть

|  |
| --- |
| ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ и рассылки ПОложения о подразделении |
| Дата | Наименование должности | Подпись | Расшифровка подписи |
|  | Директор |  | Поминова Т.Ю. |
|  | Заместитель директора (по общим вопросам)  |  | Зарубина Н.А.  |
|  | Заместитель директора (по АХЧ) |  | Машенец С.В. |
|  | Специалист по охране труда |  | Филиппов О.П. |
|  | Специалист по кадрам |  | Романова О.С.  |
|  | Юрисконсульт |  | Климова И.В. |
|  | Специалист по противопожарной профилактике |  | Халиуллин С.С. |
|  | Главный бухгалтер  |  | Раздыкова Ф.А. |
|  | Заместитель главного бухгалтера |  | Плют Л.Г. |
|  | Бухгалтер  |  | Коломина Л.Н. |
|  | Бухгалтер |  | Шитякова Т.А.  |
|  | Бухгалтер |  | Пильникова С.С.  |
|  | Специалист по закупкам |  | Мачехин А.Н.  |
|  | Экономист  |  | Данилова О.В. |
|  | Документовед |  | Казакова О.Ю. |
|  | Заведующий хозяйством |  | Туйков С.М. |
|  | Кладовщик  |  | Ельцова С.В. |
|  | Шеф-повар |  | Бельцова Я.Л. |
|  | Повар  |  | Егорушкина Е.С. |
|  | Повар  |  | Поляшова Е.А. |
|  | Повар |  | Прядейкина Т.А. |
|  | Кухонный рабочий |  | Киселёва А.А. |
|  | Кухонный рабочий  |  | Путяшева Л.В. |
|  | Кухонный рабочий |  | Шаймарданова Р.С. |
|  | Буфетчик |  | Морозова Т.В. |
|  | Буфетчик  |  | Шмелева Н.М. |
|  | Буфетчик  |  | Матуляк Н.Я. |
|  | Буфетчик |  | Божина Т.Н. |
|  | Буфетчик |  | Шешукова Е.Н. |
|  | Буфетчик |  | Гайсина Р.В. |
|  | Водитель автомобиля  |  | Самарин С.С. |
|  | Водитель автомобиля  |  | Шалагинов С.И. |
|  | Водитель автомобиля |  | Шарапов В.М. |
|  | Оператор стиральных машин  |  | Степанова Н.В. |
|  | Оператор стиральных машин  |  | Татаренко Н.И. |
|  | Оператор стиральных машин |  | Бучнева С.М. |
|  | Лифтер  |  | Кодочигова Г.П. |
|  | Лифтер |  | Тотьмянина С.Н. |
|  | Лифтер |  | Трандина О.М. |
|  | Кастелянша |  | Писклова Е.В. |
|  | Кастелянша |  | Мендель Е.В. |
|  | Кастелянша |  | Чернышова И.Н. |
|  | Кастелянша  |  |  |
|  | Дворник |  | Михов Д.И. |

Приложение 2

к Положению о подразделении

Административно-хозяйственная

часть

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

### ПОЛОЖЕНИЯ О подразделении

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номера страниц | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
| измененных | замененных | новых | отмененных |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Разработчик:** |  | С.В. Машенец  |
| **Согласовано:** |  |  |
| Юрисконсульт |  | И.В. Климова |
|  |  |  |
| Специалист по охране труда |  | О.П. Филиппов |
|  |  |  |
| Представитель высшего руководства по СМК |  | Н.А. Зарубина |
|  |  |  |