



УТВЕРЖДЕНО:
Директором ГБУСОСОСЗН
«Скороднянский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
Емельяновой Е.Н.
«31» декабря 2015г

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственной части
ГБУСОСОСЗН «Скороднянский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность административно-хозяйственной части, создаваемого в ГБУСОСОСЗН «Скороднянский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

1.2. Административно-хозяйственная часть является структурным подразделением ГБУСОСОСЗН «Скороднянский дом-интернат для престарелых и инвалидов», административно подчинено и подотчетно директору.

1.3. В своей работе административно-хозяйственная часть руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Белгородской области и приказами Управления социальной защиты населения области и распоряжениями Департамента имущественных и земельных отношений области, Уставом дома-интерната и Положением о доме-интернате, Положениями о структурных подразделениях дома-интерната.

Деятельность отделения осуществляется на основании Конституции РФ; Федерального закона от 28 декабря 2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Закона Белгородской области от 27.11.2014 г. «О регулировании отдельных вопросов организации социального обслуживания в Белгородской области», Приказа Минтруда России от 24.11.2014 г. № 940-н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», Приказа Минтруда России от 10.11.2014 г. № 874-н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг», постановлений Правительства Белгородской области:

- от 16.12.2014 г. № 464-пп «О реализации Федерального закона от 28 декабря 2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»,
- от 27.10.2014 г. № 400-пп «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг»
- от 27.10.2014 г. №400-пп от 27.10.2014 г. № 402-пп «О признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании»,
- от 27.10.2014 г. 401-пп «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем, площади жилых помещений и норм питания при предоставлении социальных услуг

поставщиками социальных услуг в организациях социального обслуживания Белгородской области»,
-от 22.09.2014 г. №353-пп «О формировании и ведении реестра поставщиков социальных услуг и регистра получателей социальных услуг»,
-от 16.12.2014 г. №450-пп «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания населения белгородской области»,
-от 10.11.2014 № 407-пп «Об утверждении Порядка расходования организациями социального обслуживания системы социальной защиты населения области средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг»,
-от 01.12.2014 г. «430-пп «О порядке утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг, оказываемых организациями социального обслуживания населения Белгородской области»,
-от 29.12.2015 г. №468-пп «Об утверждении методических рекомендаций по организации работы по заключению договоров на социальное обслуживание для государственных и муниципальных учреждений системы социальной защиты населения».

Национальных государственных стандартов Российской Федерации: ГОСТ Р 52142-2003 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения», ГОСТ Р 53143-2003 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг», ГОСТ Р 52495-2005 «Социальное обслуживание населения. Термины и определения», ГОСТ Р 52496-2005 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг», ГОСТ Р 52497-2005 «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания», ГОСТ Р 52498-2005 «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания», ГОСТ Р 52883-2007 «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания», ГОСТ Р 52882-2007 «Социальное обслуживание населения. Специальное техническое оснащение учреждений социального обслуживания», ГОСТ Р 52884-2007 «Социальное обслуживание населения. Порядок и условия предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам», ГОСТ Р ИСО 9001-2008 «Система менеджмента качества. Требования».

Законодательства Российской Федерации в области труда, здравоохранения, социальной защиты населения; Приказ Министерства социальной защиты РФ от 28.07.1995 г. № 170 «Об утверждении инструкции об организации медицинского обслуживания, противоэпидемических и санаторно-гигиенических мероприятий в Домах-интернатах для престарелых и инвалидов», от 14.03.2007г. №170 «Об организации деятельности врачебной комиссии медицинской организации».

1.4. Административно-хозяйственную часть возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности органом социальной защиты населения области, в ведении которого находится дом-интернат для престарелых и инвалидов.

Директор:

- организует работу административно-хозяйственной части и несет полную ответственность за его состояние и деятельность;

- без доверенности действует от имени дома-интерната, представляет его во всех учреждениях и организациях, распоряжается в установленном законодательством

порядке имуществом и средствами дома-интерната, заключает договоры, выдает доверенности, в том числе и с правом передоверия, открывает и закрывает в органах казначейства лицевые счета дома-интерната для престарелых и инвалидов;

- в пределах своей компетенции издает приказы по дому-интернату, в соответствии с трудовым законодательством принимает и увольняет работников, применяет меры поощрения и налагает взыскания на работников дома-интерната.

1.5. Работники административно-хозяйственной части назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора дома-интерната для престарелых и инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В своей деятельности административно-хозяйственная часть подчиняется директору Учреждения. Руководство отделением осуществляет заместитель директора по общим вопросам. Заместитель директора несет персональную ответственность за деятельность отделения, непосредственно руководит его работой, осуществляет контроль за деятельностью специалистов отделения, за качеством предоставляемых социальных услуг.

2. Структура административно-хозяйственной части

2.1 В своей деятельности административно-хозяйственная часть подчиняется директору Учреждения. Руководство отделением осуществляет заместитель директора по общим вопросам. Заместитель директора несет персональную ответственность за деятельность отделения, непосредственно руководит его работой, осуществляет контроль за деятельностью специалистов отделения, за качеством предоставляемых социальных услуг.

2.2 В административно-хозяйственную часть Учреждения, согласно штатному расписанию входят следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по общим вопросам;
- юрист-консульт;
- главный бухгалтер;
- экономист;
- бухгалтер – кассир;
- бухгалтер;
- программный администратор;
- специалист по кадрам;
- специалист по закупкам;
- секретарь – машинистка;
- делопроизводитель;
- специалист по охране труда и технике безопасности;
- специалист по пожарной безопасности;
- начальник хозяйственного отдела со своим персоналом, а именно:
 - заведующий складом;
 - слесарь-сантехник;
 - электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
 - рабочий по комплексному обслуживанию зданий;
 - водитель автомобиля;
 - подсобный рабочий;

- уборщик территории;
- сторож – вахтер.

2.3. Каждый работник административно-хозяйственной части должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

2.4. Трудовые отношения с работниками административно-хозяйственной части оформляются трудовым договором.

2.5. Работники принимаются на работу с 3-х месячным испытательным сроком. Оплата труда работников отделения производится на основании действующей системы оплаты труда.

3. Задачи и функции административно-хозяйственной части

3.1 Задачами и функциями административно-хозяйственной части являются:

- осуществление социальной защиты проживающих в Учреждении путем стабильного материального бытового обеспечения и создания наиболее адекватных их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности.

В административно-хозяйственной части оказываются следующие виды социальных услуг:

Социально-бытовые услуги :

- предоставление площади жилых помещений, согласно утвержденным нормативам;
- обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам, в том числе при выписке из учреждения выдача закрепленной за гражданином одежды, белья и обуви по сезону;
- уборка жилых помещений;
- организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми;
- предоставление в пользование мебели согласно утвержденным нормативам;
- обеспечение за счет средств пожилых граждан и инвалидов книгами, журналами, газетами, настольными играми;
- отправка за счет средств пожилых граждан и инвалидов почтовой корреспонденции.

4. Организация деятельности административно-хозяйственной части

4.1. Распорядок работы административно-хозяйственной части устанавливается на основании правил внутреннего распорядка Учреждения.

4.2. Права и обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями и локальными нормативными актами.

4.3. Для выполнения функций и реализации прав отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

5. Права административно-хозяйственной части

- 5.1. предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 5.3. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 5.4. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 5.5. получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности;
- 5.6. взаимодействие с другими подразделениями Учреждения для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;
- 5.7. представление на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложений по вопросам своей деятельности.

6. Обязанности административно-хозяйственной части

- 6.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №442 ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.
- 6.2. Предоставлять социальные услуги получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями.
- 6.3. Предоставлять бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно.
- 6.4. Использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных.
- 6.5. Исполнять иные обязанности, связанные с реализацией прав получателей социальных услуг на социальное обслуживание.

7. Ответственность административно-хозяйственной части

- 7.1. За несвоевременное рассмотрение документов, связанных с предоставлением социальных услуг или не мотивированным отказе в предоставлении социальных услуг.
- 7.2. За качество предоставляемых социальных услуг обслуживаемым гражданам.
- 7.3. Работники отделения не имеют права разглашать информацию личного характера, ставшую известной им при оказании социальных услуг, и несут ответственность за несоблюдение конфиденциальности в соответствии с законодательством Российской Федерации.