

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края



«Павловский психоневрологический
интернат»

Л.А. Серебрякова

01.07.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о подразделении «Административно-хозяйственная часть»
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Павловский психоневрологический интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Административно-хозяйственная часть» является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский психоневрологический интернат» (далее учреждение). Возглавляет подразделение директор интерната. Назначается и увольняется директор приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края.

1.2. В своей деятельности работники подразделения руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; постановлениями Правительства РФ; приказами и постановлениями министерства труда и социального развития Краснодарского края; уставом организации и настоящим положением.

1.3. Настоящее положение определяет порядок работы структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть». Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми работниками подразделения.

1.4. Работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения.

2. СТРУКТУРА

2.1. В структуру подразделения входят: директор-1 шт.ед., заместитель директора- 2 шт.ед., юристконсульт- 2 шт.ед., программист-0,5 шт.ед., делопроизводитель-1 шт.ед., специалист по охране труда- 0,5 шт.ед., специалист по пожарной профилактике- 2 шт.ед., специалист по персоналу- 2 шт.ед., специалист по закупкам- 1 шт.ед.

3. ЗАДАЧИ

- 3.1. Определение и разработка политики учреждения в сфере предоставления социальных услуг.
- 3.2. Методическое руководство и координация действий подразделений, входящих в структуру учреждения с целью качественного предоставления социальных услуг гражданам, проживающим в учреждении.
- 3.3. Организация и руководство процесса управления учреждением, правильный подбор и расстановка кадров, повышение уровня квалификации рациональное распределение труда.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Организация деятельности учреждения направленной на качественное предоставление социальных услуг проживающим гражданам.
- 4.2. Обеспечение своевременного проведения капитального и текущего ремонта помещений интерната, а также выполнение работ по благоустройству.
- 4.3. Распоряжение денежными средствами и материальными фондами, обеспечение правильного расходования и сохранности их.
- 4.4. Осуществление общего руководства структурными подразделениями учреждения.
- 4.5. Создание условий для повышения квалификации работниками учреждения.
- 4.6. Обеспечение производственных условий для обслуживающего персонала.
- 4.7. Организация квалифицированных функций опекуна и попечителя.
- 4.8. Осуществление контроля за обеспечением безопасности жизнедеятельности проживающих и персонала учреждения.
- 4.9. Соблюдение правового законодательства в деятельности учреждения, а также соблюдение законных интересов и прав граждан, проживающих в учреждении.
- 4.10. Организация качественного ведения документооборота учреждения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1. Работники подразделения имеют право запрашивать от структурных подразделений учреждения, материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на подразделение, осуществляющее общее руководство.
- 5.2. Заключение договоров с учреждениями, организациями, предприятиями, физическими лицами на выполнение работ и оказание услуг в соответствии с видами деятельности учреждения, определёнными уставом.
- 5.3. Осуществление контроля за выполнением задач, поставленных перед структурными подразделениями.

5.4. Эффективное использование бюджетных средств и внебюджетных средств в соответствии с их целевым назначением.

5.5. Обеспечение работников учреждения безопасными условиями труда и ответственность в установленном порядке за ущерб, причинённый их здоровью и трудоспособности.

5.6. Обеспечение гарантированных условий труда и мер социальной защиты своих работников.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Персонал подразделения, осуществляющего общее руководство несёт ответственность за:

6.1. Соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых и локальных актов;

6.2. Исполнение своих должностных обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией;

6.3. Сохранность собственности в учреждении, состояние финансово-хозяйственной деятельности;

6.4. Обеспечение рационального и своевременного расходования выделяемых средств;

6.5. Соблюдение правил пожарной безопасности;

6.6. Соблюдение санитарно-гигиенических норм.

6.7. Нарушение договорных и иных обязательств.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Специалист по персоналу

М.В. Исыкова

М.П. Беликова