

РАССМОТРЕННО И ПРИНЯТО
общим собранием коллектива
протокол № 1 от 18.05 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «Областной
социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»
М.А. Дружкова
«18» мая 2023 г.
приказ от «18» мая 2023 г. № 12/14

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ СЛУЖБЕ
ГБУ «ОБЛАСТНОЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»**

1. Общие положения

1.1 Административная служба (далее – АС) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Областной социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Центр).

1.2 В своей деятельности Служба руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами РФ, Указами и Распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Курганской области и Главного управления социальной защиты населения Курганской области, Уставом Центра, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора и другими локальными актами.

1.3 Для достижения цели и задач Служба осуществляет виды деятельности по двум направлениям: административно-управленческое, административно-хозяйственное.

2. Цель и основные задачи Службы

2.1. Целью деятельности Службы является создание условий для эффективного функционирования Учреждения, повышения качества социального обслуживания получателей социальных услуг путем осуществления организационного, правового, кадрового и материально-технического обеспечения деятельности.

2.2. Задачи Службы:

1.Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание здания, инженерных сетей, планирование, организация и контроль проведения их текущего и капитального ремонтов, обеспечение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения.

2.Ведение бухгалтерского, налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.Обеспечение своевременного и качественного исполнения государственного задания.

3. Направления деятельности Службы

3.1. Для достижения цели и задач Служба осуществляет виды деятельности по двум направлениям: административно-управленческое, административно-хозяйственное.

3.2. Административно-управленческое направление.

3.2.1. Осуществление руководства работой Учреждения в соответствии с Уставом.

3.2.2. Разработка нормативно-правовых актов, обеспечивающих деятельность Учреждения.

3.2.3. Предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Учреждения.

- 3.2.4. Обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в Учреждении.
- 3.2.5. Формирование проекта бюджета Учреждения, исполнение бюджета и подготовка отчета об исполнении бюджета Учреждения.
- 3.2.6. Обеспечение перспективного планирования работы Учреждения, осуществление контроля за выполнением планов работы структурных подразделений.
- 3.2.7. Повышение уровня качества предоставляемых социальных услуг путем совершенствования и развития системы качества.
- 3.2.8. Внедрение в практику эффективных и инновационных форм и методов социального обслуживания, направленных на удовлетворение потребности получателей социальных услуг качеством предоставляемых услуг.
- 3.2.9. Проведение мониторинга оценки качества предоставляемых услуг.
- 3.2.10. Обеспечение своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб, организация приема посетителей по личным вопросам.
- 3.2.11. Реализация мероприятий по кадровой деятельности Учреждения.
- 3.2.12. Обеспечение правовой деятельности Учреждения, защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.
- 3.2.13. Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников Учреждения.
- 3.2.14. Проведение мероприятий по подготовке и проведению аттестации работников Учреждения.
- 3.2.15. Обеспечение деятельности по развитию социально-трудовых отношений, а также безопасных условий труда в Учреждении.
- 3.2.16. Создание условий для эффективного межведомственного взаимодействия с учреждениями и организациями Курганской области.
- 3.3 Административно-хозяйственное направление.
- 3.3.1. Обеспечение безаварийной, надежной работы всех видов оборудования, их правильной эксплуатации, своевременного и качественного ремонта и модернизации.
- 3.3.2. Поддержание санитарного состояния помещений на уровне санитарно-эпидемиологических требований.
- 3.3.3 Обеспечение работы систем автоматической пожарной сигнализации, видеонаблюдения, функционирования «тревожной кнопки», прямой телефонной связи с МЧС, работоспособности электрооборудования, систем вентиляции и водоснабжения.
- 3.3.4. Осуществление контроля за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, комплексной безопасности, антитеррористической защищенности Учреждения, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 3.3.5. Соблюдение мер по исполнению мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Учреждении
- 3.3.6. Поддержание в рабочем состоянии мебели, оборудования, хозяйственного инвентаря, запорных устройств, окон, дверей.
- 3.3.7. Ведение технологического процесса стирки белья, спецодежды, мягкого инвентаря.
- 3.3.8. Выполнение работ по благоустройству, уборке и озеленению территории.
- 3.3.9. Обеспечение безопасных условий перевозки несовершеннолетних, проживающих в Учреждении.
- 3.3.10. Приготовление пищи со строгим соблюдением технологии приготовления, согласно примерному двухнедельному меню для разных возрастов и календарного периода.
- 3.3.11. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.3.12. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4. Организация деятельности Службы

4.1. Организацию и управление деятельностью Службы осуществляет директор.

4.2. В период отсутствия директора учреждения его обязанности исполняет специалист, назначенный приказом Учредителя.

4.3. Кадровый состав Службы регламентируется в соответствии с утвержденной директором структурой и штатным расписанием Учреждения.

4.4. Прием персонала на работу в Службу осуществляется директором Учреждения на основе трудового договора.

4.5. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также организациями всех форм собственности.