

Приложение № 1
к приказу бюджетного учреждения
Омской области "Комплексный центр
социального обслуживания населения
Нововаршавского района"
от "30" 12 20 13 года № 185

ПОЛОЖЕНИЕ
об административной службе
бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального обслуживания населения
Нововаршавского района"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административной службы бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Нововаршавского района" (далее – Служба и Учреждение соответственно).

1.2. Служба является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Учреждения, приказом и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, нормативными документами по соблюдению санитарно – противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно – распорядительными документами самого Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Службу возглавляет руководитель Учреждения.

2. Цели и задачи Службы

2.1. Основной целью Службы является осуществление руководства и обеспечение мероприятий организационной деятельности Учреждения, осуществление административного контроля деятельности структурных подразделений Учреждения.

2.2. Подготовка и представление руководителю Учреждения информационно – аналитических материалов о состоянии и перспективах развития деятельности Учреждения, разработка предложений по совершенствованию Службы.

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

2.4. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административной деятельности Учреждения.

2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно – противоэпидемического режима, норм техники безопасности, Правил противопожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно – правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Учреждения.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Основные функции Службы

3.1. Планирование, организация и контроль административного обеспечения деятельности Учреждения.

3.2. Обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения Учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)

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

3.4. Осуществление контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка.

3.5. Обеспечение своевременного выполнения задач и функций, стоящих перед Учреждением.

3.6. Обеспечение хозяйственного, материально – технического и социально – бытового обслуживания Учреждения и его структурных подразделений.

3.7. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.8. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.10. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонта зданий, помещений предприятия, систем водоснабжения, и других сооружений.

3.11. Проведение ремонта зданий, помещений, осуществление контроля за качеством ремонтных работ. Приемка выполненных ремонтных работ. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории.

3.12. Создание условий для труда и отдыха работников Учреждения. Участие в разработке планов по созданию интерьера в здании и помещениях Учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.13. Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

2.5. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно – противозидемического режима, норм техники безопасности, Правил противопожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно – правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Учреждения.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Основные функции Службы

3.1. Планирование, организация и контроль административного обеспечения деятельности Учреждения.

3.2. Обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения Учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)

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

3.4. Осуществление контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка.

3.5. Обеспечение своевременного выполнения задач и функций, стоящих перед Учреждением.

3.6. Обеспечение хозяйственного, материально – технического и социально – бытового обслуживания Учреждения и его структурных подразделений.

3.7. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.8. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.10. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонта зданий, помещений предприятия, систем водоснабжения, и других сооружений.

3.11. Проведение ремонта зданий, помещений, осуществление контроля за качеством ремонтных работ. Приемка выполненных ремонтных работ. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории.

3.12. Создание условий для труда и отдыха работников Учреждения. Участие в разработке планов по созданию интерьера в здании и помещениях Учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.13. Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

4. Права и ответственность Службы

4.1. Служба имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителя Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно – хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководителю Учреждения;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы административной службы и Учреждения в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководителю Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административной службы и других структурных подразделений Учреждения по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

4.2. Работники Службы несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Службу функций и задач;

- организацию работы Службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно – правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- соблюдение работниками административной службы Правил внутреннего распорядка, санитарно – противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно – правовыми документами;

- предоставление в условленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Службы;

- готовность Службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения и иными организациями

5.1. Служба при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

1) со структурными подразделениями Учреждения;

2) со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области;

3) с Управлением Министерства труда и социального развития Омской области по Нововаршавскому району Омской области;

4) с органами местного самоуправления;

5) с общественными, благотворительными и иными организациями.

Положение разработано руководителем учреждения:

Срмочаева Наталья Николаевна Н.Н.Ср 30.12.2013
(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись) (дата)

Согласовано:

Юрисконсульт

И.В. Мурзаев " 30 " 12 2013 г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

Специалист по кадрам

С.Т. Желез " 30 " 12 2013 г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

С положением ознакомлен

С.В. Селевков " 30 " 12 2013 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

С положением ознакомлен

И.В. Нейман " 30 " 12 2013 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

С положением ознакомлен

А.Н. Булгаков " 30 " 12 2013 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

С положением ознакомлен

С.В. Чиркина " 01 " 01 2014 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

С положением ознакомлен

Л.А. Тихонов " 02 " 06 2016 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

С положением ознакомлен

С.А. Остерошина " 15 " 05 2015 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

С положением ознакомлен

" " " " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

С положением ознакомлен

" " " " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

С положением ознакомлен

" " " " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

С положением ознакомлен

" " " " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)