



**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного  
комитета АСУСО "Атакский ДИ"  
*К.Б. Чуприкова*  
" 08 " июля 2011 года



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор АСУСО "Атакский ДИ"  
*Л.Ф.Герасимович*  
" 08 " июля 2011 года

**Положение  
об административной службе  
автономного стационарного учреждения  
социального обслуживания Омской области  
"Атакский дом - интернат"**

**I. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, права и ответственность, организацию деятельности административной службы автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области "Атакский дом - интернат" (далее - Учреждение).

1.2. Административная служба осуществляет административно - хозяйственное обеспечение деятельности учреждения.

1.3. Административная служба является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. В своей деятельности административная служба руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, законами Омской области, нормативными правовыми актами Министерства труда и социального развития Омской области, Уставом и другими локально - нормативными актами учреждения, действующим законодательством, методическими материалами, нормативными документами по соблюдению санитарно - противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

1.5. Деятельность административной службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, решения вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора учреждения и его заместителей.

1.6. Работники административной службы назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, по согласованию с Министерством труда и социального развития Омской области.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников административной службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.8. Работники административной службы, несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций, осуществляют в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля), принимают решения.

1.9. Распределяют функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками, устанавливают степень их ответственности, при необходимости вносят предложения директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных им работников. Вносят предложения директору учреждения по совершенствованию работы учреждения, оптимизации ее структуры и штатной численности.

1.10. Участвуют в перспективном и текущем планировании деятельности учреждения, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на них задач и функций.

1.11. Принимают необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников, осуществляют контроль подчиненных за исполнением должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины.

1.12. Административная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции с другими организациями.

## II. Задачи

2.1. Административная служба обеспечивает деятельность учреждения.

2.2. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.);

2.3. Планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение, механизация инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

2.4. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

2.5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию.

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

2.7. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений по вопросам административно – хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

2.8. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.9. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности учреждения.

2.10. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

### III. Функции

В соответствии с возложенными задачами административная служба учреждения выполняет следующие функции:

3.1. Планирование, организация и контроль административно - хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

3.2. 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 (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.7. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей учреждения.

3.8. Организация транспортного обеспечения деятельности учреждения.

3.9. 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.).

3.10. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

3.12. Обеспечивает методическое руководство правовой работой в Учреждении, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения.

3.13. Оказывает помощь структурным подразделениям.

3.14. Представляет интересы Учреждения в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении

правовых и иных вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел, а также находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел.

3.15. Принимает участие в разработке и редактировании локальных нормативных актов Учреждения;

3.16. Подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Учреждения.

3.17. Организует оказание юридической помощи, консультировании проживающих граждан пожилого возраста и инвалидов, а также работников Учреждения по правовым вопросам.

#### **IV. Права и ответственность**

Административная служба имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.2. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно - хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору учреждения.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы учреждения в целом.

4.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.5. Вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников.

4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

4.7. Рационально и эффективно использовать материальные, финансовые ресурсы.

4.8. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины работников, выполнение работниками своих функциональных обязанностей, соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.9. Осуществлять ведение документации, предусмотренной действующими нормативно - правовыми документами;

4.10. Предоставлять в установленном порядке достоверной статистической и иной информации.

4.11. Осуществлять готовность учреждения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.