



**БУ ХМАО-Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр»**

Приложение 1  
к приказу от 15.12.2023 № 585-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административно-хозяйственной части**  
**БУ ХМАО-Югры**  
**«Пыть-Яхский реабилитационный центр»**

г. Пыть-Ях



2023 год  
**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения.
2. Цель и задачи.
3. Направления деятельности.
4. Организация работы.
5. Права.
6. Ответственность.
7. Заключительные положения



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административно-хозяйственная часть (далее - АХЧ) является структурным подразделением Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр» (далее - Реабилитационный центр, учреждение, подразделение), осуществляет правовое, кадровое, финансовое, хозяйственное и организационное обеспечение деятельности учреждения.

1.2. В своей деятельности подразделение руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);
- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, регулируемыми социальное обслуживание населения.
- Иными законами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями Правительства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными актами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, регулируемыми деятельность учреждения, Уставом учреждения, приказами и иными нормативными актами Реабилитационного центра, а также настоящим положением.

1.3. АХЧ осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Реабилитационного центра, с Управлением социальной защиты населения, опеки и попечительства по г. Пыть-Яху и другими организациями города Пыть-Яха.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

Целью деятельности административно-хозяйственной части является всестороннее, качественное и своевременное выполнение задач по хозяйственному обеспечению деятельности учреждения.

2.1. Основными задачами административно-хозяйственной части являются:

- организация работы по хозяйственному и транспортному обслуживанию и обеспечению;
- обеспечение безаварийной работы всех систем и коммуникаций здания, правильной эксплуатации здания и помещений; поддержание порядка на прилегающей территории;



- организация и выполнение работ по ремонту помещений, целевое и рациональное использование финансовых и материальных ресурсов, направляемых на эти цели;
- участие в проверке соответствия технического состояния оборудования и оснащения помещений требованиям охраны окружающей среды;
- обеспечение своевременного заключения хозяйственных и финансовых договоров с поставщиками электроэнергии, тепловой энергии, воды и приема сточных вод, с организациями, предоставляющими услуги по утилизации и захоронению бытовых отходов, дератизации помещений и т.д.;
- обеспечение содержания автотранспортного средства в технически исправном состоянии, организация работы по выпуску автомобиля, контроля за соблюдением водителем правил технической эксплуатации автомобиля, правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины, выполнение им правил дорожного движения;
- снабжение отделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами, канцелярскими товарами;
- обеспечение надлежащего контроля качества принимаемых материальных ценностей, их надежного хранения и своевременной выдачи;
- обеспечение закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения;
- контроль в пределах своей компетентности за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил пожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- обеспечение создания получателям социальных услуг условий доступности в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными актами.

### 3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В соответствии с основными задачами подразделение осуществляет:

3.1. Руководство правового характера:

3.1.1. Рассмотрение и анализ проектов нормативных правовых актов, планов, мероприятий, программ, поступающих в Учреждение в установленном порядке, и подготовка по ним правовых заключений на предмет соответствия законодательству и правилам юридической техники в части вопросов, входящих в компетенцию Учреждения.

3.1.2. Участие в разработке нормативных правовых актов Учреждения, проведение правовой и антикоррупционной экспертизы.

3.1.3. Осуществление методического руководство правовой работой в учреждении, оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

3.1.4. Подготовка совместно с другими подразделениями учреждения материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной продукции питания, нарушениях экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы.



3.1.5. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечение сохранности имущества учреждения. В соответствии с установленным порядком оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.1.6. При проверках в учреждении, проводимых контрольно-надзорными органами, осуществление правового контроля над соблюдением процессуальных действий проверяющих (запрос документально подтвержденное основание на проведение проверки).

3.1.7. Участие в разработке условий коллективного договора учреждения, внесение изменений и дополнений в него.

3.1.8. Ведение договорной работы в учреждении: разработка проектов договоров, проверка на соответствие законодательству проектов договоров, представляемых учреждению контрагентами, принятие мер по разрешению разногласий по проектам договоров.

3.1.9. Осуществление функции, предусмотренной положением о Контрактной службе и положением о Единой комиссии по осуществлению закупок.

3.1.10. Подготовка заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Учреждения.

3.1.11. Подготовка для руководства Учреждения справочных материалов по законодательству Учреждения в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации при рассмотрении правовых вопросов.

3.1.12. Проведение мониторинга законодательства и правоприменительной практики в целях совершенствования законодательства в пределах компетенции Учреждения, разработка предложений и внесение их на рассмотрение руководителю Учреждения.

3.1.13. Оказание правового содействия структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

3.1.14. Осуществление подготовки предложений по совершенствованию организации правового обеспечения деятельности Учреждения.

3.1.15. Осуществление планирования правовой работы.

3.1.16. Организация и обеспечение изучения должностными лицами Учреждения нормативных и иных правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.1.17. Осуществление подготовки ответов на поступившие из органов государственной власти автономного округа, и иных организаций, обращений, направленных на рассмотрение в АХЧ.

3.1.18. Консультация сотрудников Учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготовка заключения, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

3.1.19. Организация и проведение работы по противодействию коррупции, разработка плана мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении.

3.1.20. Осуществление учета и контроля исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении Учреждения, в рамках полномочий АХЧ.



- 3.2. Документационное обеспечение работы с персоналом:
  - 3.2.1. Формирование кадрового состава Учреждения.
  - 3.2.2. Организация подготовки проектов актов Учреждения, связанных с приемом (увольнением) на работу сотрудников Учреждения, заключением трудовых договоров.
  - 3.2.3. Осуществление ведения личных дел, трудовых книжек работников Учреждения.
  - 3.2.4. Обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о работниках Учреждения, полученных в ходе деятельности.
  - 3.2.5. Осуществление оформления и выдачу служебных удостоверений работникам Учреждения, оказывающих социальные услуги на дому.
  - 3.2.6. Обеспечение деятельности аттестационной, квалификационной и конкурсной комиссий Учреждения.
  - 3.2.7. Организация и обеспечение проведения аттестации работников Учреждения.
  - 3.2.8. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации работников Учреждения.
  - 3.2.9. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
  - 3.2.10. Осуществление проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в учреждение.
  - 3.2.11. Организация работы по поощрению и награждению работников Учреждения.
  - 3.2.12. Организация персонального и статистического учета работников Учреждения.
  - 3.2.13. Ведение работы по назначению, увольнению, предоставлению отпусков, поощрению, применению дисциплинарных взысканий, проведению аттестации работников Учреждения.
  - 3.2.14. Организация мероприятий по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе.
  - 3.2.15. Осуществление подготовки материалов на установление квалификационных категорий работникам Учреждения.
  - 3.2.16. Осуществление приема сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов (декларация о конфликте интересов) от руководителей структурных подразделений учреждения и обеспечение их сохранности.
  - 3.2.17. Ознакомление работников учреждения с нормативными документами по антикоррупционной деятельности, в том числе впервые поступающих на работу в учреждение.
  - 3.2.18. Развитие и совершенствование наставничества в учреждении, в целях выработки ответственного профессионального и высоконравственного поведения работников, исключая коррупционные проявления.
  - 3.2.19. Осуществление кадрового обеспечения работников Учреждения.



3.3. Руководство ведением бухгалтерского учета и составлением финансовой отчетности. Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации:

3.3.1. Составление бухгалтерского отчета по Учреждению для предоставления его в финансовый орган автономного округа в установленном порядке.

3.3.2. Разработка проекта бюджета на плановый период, подготовка на утверждение руководителю плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий финансовый год и плановый период.

3.3.3. Осуществление разработки плана закупок, плана-графика и размещение их в единой информационной системе.

3.3.4. Размещение в единой информационной системе закупочной документации, отчетов об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, составление иной отчетной документации.

3.3.5. Осуществление функции, предусмотренной положением о Контрактной службе и положением о Единой комиссии по осуществлению закупок.

3.3.6. Обработка результатов закупок и осуществление размещения их в единой информационной системе.

3.3.7. Своевременное оформление материалов для заключения договоров, контроль сроков выполнения договорных обязательств.

3.3.8. Осуществление организации и ведения бухгалтерских счетов, учета и отчетности финансовых средств бюджетного финансирования и внебюджетных средств, материальных ценностей и основных фондов в соответствии с утвержденным планом, контроль законности, своевременности и правильности оформления и исполнения бюджетной сметы.

3.3.9. Разработка положения об оплате труда и премировании, положения о платных услугах, положения о нормировании труда, при необходимости внесение в них корректировок.

3.3.10. Разработка прейскуранта цен на услуги по приносящей доход деятельности.

3.3.11. Осуществление экономического анализа по исполнению смет расходов по приносящей доход деятельности, своевременно и качественно формирование отчетности.

3.3.12. Осуществление мероприятий по привлечению дополнительных внебюджетных средств. Проведение финансовой экспертизы заключаемых Учреждением договоров, государственных контрактов, организация контроля их исполнения, законности совершаемых по ним операций.

3.3.13. Осуществление контроля сохранности основных средств, других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации. Организация проведения переоценки основных фондов и инвентаризации материальных ценностей Учреждения.

3.3.14. Обеспечение приема подарков, полученных работниками учреждения, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету.

3.3.15. Проведение оптимизации расходования офисной бумаги. Анализ и установление нормативов расходования материальных запасов подразделениями учреждения (минимизация расходования бумаги).





3.3.16. Обеспечение начисления и выдачи заработной платы и других выплат сотрудникам Учреждения, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетной сметы, с учреждениями и физическими лицами.

3.3.17. Осуществление хранения бухгалтерских документов.

3.3.18. Составление квартальных и годовых статистических отчетов по труду, численности и фонду оплаты труда по Учреждению.

3.4. Осуществление контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, комплексной безопасности:

3.4.1. Осуществление контроля за соблюдением в отделениях учреждения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

3.4.2. Осуществление переработки локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

3.4.3. Изучение условий труда на рабочих местах, подготовка и внесение предложений о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

3.4.4. Участие в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии, принимает меры по прекращению эксплуатации машин, оборудования и производства работ в цехах, на участках, на рабочих местах.

3.4.5. Обеспечение сотрудников учреждения необходимыми инструкциями по технике безопасности труда, проведение своевременного изучения и повторения требований по охране труда, пожарной безопасности.

3.4.6. Обеспечение выполнения указаний и предписаний вышестоящих организаций и других государственных органов по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

3.4.7. Организация обучения руководителей всех отделений правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и пожарной защиты.

3.4.8. Участие в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказание организационной помощи по выполнению разработанных мероприятий.

3.4.9. Контроль своевременности проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, машин и механизмов, соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда,





стандартов безопасности труда в процессе производства, а также в проектах новых и реконструируемых производственных объектов, участие в приемке их в эксплуатацию.

3.4.10. Участие в рассмотрении вопроса о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением ими трудовых обязанностей.

3.4.11. Оказание отделениям учреждения методической помощи в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми, на основании действующего законодательства, работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда; при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия системы стандартов безопасности труда; по организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда.

3.4.12. Организация мероприятий по проведению специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

3.4.13. Организация мероприятий по проведению экспертизы специальной оценки рабочих мест.

3.4.14. Направление заявки на проведение сертификации работ по охране труда в Учреждении.

3.4.15. Проведение вводных инструктажей по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

3.4.16. Участие в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, изучение их причин, анализ эффективности проводимых мероприятий по их предупреждению.

3.4.17. Обеспечение пожарной безопасности в учреждении.

3.4.18. Осуществление организации и контроля выполнения запланированных противопожарных мероприятий в учреждении.

3.4.19. Проведение проверки и контроля содержания в исправном состоянии системы и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров.

3.4.20. Проведение практических занятий с персоналом учреждения по действиям при возникновении пожара и эвакуации людей, изучение средств защиты органов дыхания и правила пользования первичными средствами пожаротушения.

3.4.21. Осуществление организации и контроля прохождения всеми работниками противопожарных инструктажей, проводимых ответственными за пожарную безопасность в подразделениях учреждения в соответствии с требованиями нормативных документов.

3.5. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы учреждения:

3.5.1. Обеспечение работы приемной руководителя Учреждения.

3.5.2. Осуществление подготовки и предоставления руководству Учреждения аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции АХЧ.



3.5.3. Разработка распорядительных и методических документов по вопросам, относящимся к компетенции АХЧ.

3.5.4. Организация работы руководителя (заместителя руководителя) Учреждения по приему граждан с привлечением специалистов соответствующих структурных подразделений.

3.5.5. Организация планирования деятельности Учреждения, осуществление контроля своевременного предоставления планов работы структурными подразделениями Учреждения, выполнение принятых планов.

3.5.6. Контроль соблюдения сроков исполнения поступивших в Учреждение документов, нормативных правовых актов, поручений.

3.5.7. Осуществление организации приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

3.5.8. Организация своевременного доведения нормативных правовых актов, поручений, документов в сфере деятельности Учреждения до исполнителей.

3.5.9. Осуществление консультирования работников по вопросам организации делопроизводства, электронного документооборота и архива.

3.5.10. Обеспечение подготовки материалов и организация совещаний, проводимых руководителем Учреждения.

3.5.11. Осуществление информационного, протокольного и технического обеспечения совещаний и иных мероприятий, проводимых руководством Учреждения, а также консультативных, совещательных органов, комиссий, рабочих групп, образуемых в Учреждении.

3.5.12. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями Учреждения справки и других аналитических материалов о реализации планов, мероприятий по другим вопросам, входящих в компетенцию АХЧ.

3.5.13. Обеспечение своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения, в том числе поступающих по информационным системам общего пользования.

3.5.14. Осуществление контроля прохождения исполнения и оформления документов Учреждения в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководителя Учреждения, заместителей руководителя по вопросам исполнительской дисциплины.

3.5.15. Осуществление приема входящей корреспонденции Учреждения, ее первичную обработку, систематизацию, регистрацию и передачу в приемную Учреждения. Осуществление отправки исходящей корреспонденции Учреждения.

3.5.16. Осуществление в установленном порядке систематизированного учета и хранения приказов и распоряжений Учреждения.

3.5.17. Разработка номенклатуры дел Учреждения, обеспечение систематизации и хранения дел.

3.5.18. Ведение в установленном порядке делопроизводства и хранения документов Учреждения, осуществление их передачи на архивное хранение.



3.5.19. Обеспечение изготовления и учета печатной бланочной продукции, печатей, штампов, внедрение электронных методов хранения и подготовки бланочной продукции Учреждения.

3.5.20. Осуществление иные функций в установленной сфере деятельности Учреждения по поручению руководства Учреждения.

3.6. Выполнение хозяйственной функции по обеспечению и обслуживанию Учреждения:

3.6.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащие состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания, в котором расположены подразделения Учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (системы тепловодоснабжения и канализации, системы вентиляции и кондиционирования воздуха, системы аудио-видеонаблюдения, системы пожарной сигнализации, системы контроля управления доступом, системы водоочистки, медицинского оборудования, шлагбаума, электрооборудования и электросетей и др.).

3.6.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), участие в составлении смет хозяйственных расходов.

3.6.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

3.6.4. Обеспечение структурных подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации, инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.6.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и мягкого инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.6.6. Осуществление контроля за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.6.7. Правильная эксплуатация оборудования и других основных средств.

3.6.8. Организация и выдача горячего питания.

3.6.9. Организация постоянного контроля при получении готовой продукции из основного производства организации питания (поставщика горячего питания).

3.6.10. Осуществление осмотра и контроль целостности, маркировки многооборотной тары (специализированных термосов, термоса-тележки и плотно закрывающейся посуды), ее пригодность к перевозке готовых блюд.

3.6.11. Проведение фото и видеосъемки при приеме готовой продукции от поставщика горячего питания.

3.6.12. Проверка документации по приемке услуг по организации и доставке горячего питания на соответствие их объема и качества требованиям, установленным в контракте.



3.6.13. Подготовка документации и направление ее поставщику горячего питания при выявлении фактов ненадлежащего исполнения либо неисполнения условий контракта (фото, выкопировка из бракеражного журнала и т.п.).

3.6.14. Погрузка, выгрузка и размещение канцелярских принадлежностей, хозяйственного и мягкого инвентаря, чистящих, моющих средств на стеллажах в местах хранения.

3.6.15. Выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственного инвентаря и моющих средств для проведения мероприятий в соответствии санитарно-гигиеническим требованиям.

3.6.16. Составление спецификации на приобретение канцелярских принадлежностей, хозяйственного и мягкого инвентаря, чистящих и моющих средств, при формировании государственного бюджета на следующий календарный год, при заключении договоров и государственных контрактов.

3.6.17. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.6.18. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.6.19. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.6.20. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.6.21. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям АХЧ.

3.6.22. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности АХЧ.

3.6.23. Осуществление иных функций в установленной сфере деятельности Учреждения по поручению руководства Учреждения.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

4.1. Руководство работой административно-хозяйственной части осуществляет заместитель директора, а в части бухгалтерской (финансовой) деятельности главный бухгалтер, которые несут персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение по направлению деятельности задач и функций.

4.2. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору Реабилитационного центра.

4.3. Заместитель директора назначается и освобождается от занимаемой должности на основании приказа директора Реабилитационного центра.

4.4. Административно-хозяйственная часть формируется из специалистов согласно утвержденному штатному расписанию.

4.5. График работы специалистов административно-хозяйственной части составляется заместителем директора, утверждается директором учреждения.



4.6. Заместитель директора координирует и контролирует работу административно-хозяйственной части учреждения, осуществляет профессиональную поддержку персонала.

4.7. Все специалисты подразделения участвуют в обучении и повышении квалификации, в организации и проведении технических учеб, обучающих семинаров, конференций, круглых столов.

4.8. Специалисты и технический персонал подразделения подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдают инструкции по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы специализированных учреждений.

4.9. Реорганизация и ликвидация подразделения осуществляется на основании действующего законодательства.

## **5. ПРАВА**

5.1. Права руководителя и специалистов административно-хозяйственной части регламентируются настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.2. Работники административно-хозяйственной части имеют 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 структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на учреждение задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы, возложенных на АХЧ, учреждение в целом;

- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников административно-хозяйственной части и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности;

- участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, положений, планов и других документов, регламентирующих деятельность АХЧ.

- по согласованию с директором Реабилитационного центра запрашивать и получать в установленном порядке от других предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности необходимую информацию для выполнения функций, возложенных на АХЧ;

- защищать права и законные интересы получателей услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- на участие в семинарах, круглых стола, учебе по ознакомлению и обмену опытом работы других Реабилитационных центров;

- на материально-техническое обеспечение;

- на методическое обеспечение по направлениям деятельности.



## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность руководителей и специалистов административно-хозяйственной части определяется должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Заместитель директора и специалисты административно-хозяйственной части несут ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных на административно-хозяйственную часть функций, задач и обязанностей;
- организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности, локальных нормативных актов учреждения;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками административно-хозяйственной части правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объекта;
- соблюдение профессиональной этики и конфиденциальности поступающей к ним информации, а также качество и своевременность выполнения возложенных на них задач на основании действующего трудового законодательства;
- соблюдение законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, регламентирующего деятельность в области социального обслуживания семьи и детей, нормативные правовые акты в области защиты прав и законных интересов ребенка;
- контроль сделок и иных юридических актов с юридическими и физическими лицами, в том числе на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг;
- достоверность, качество и своевременность предоставления информации, запрашиваемой вышестоящими органами, средствами массовой информации и другими инстанциями;
- выполнение плана работы учреждения в целом;
- своевременную сдачу кадровой, бухгалтерской и статистической отчетности;
- степень ответственности работников административно-хозяйственной части устанавливается должностными инструкциями;
- работники АХЧ могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством и локальными нормативными актами учреждения.



## БУ ХМАО – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

6.3. По представлению заместителя директора, главного бухгалтера, директором Учреждения к специалистам применяются меры поощрения, материального и дисциплинарного взыскания.

### 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения директором учреждения.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему положению вносятся по мере необходимости или по инициативе заместителя директора, директора и утверждаются директором учреждения.

Заместитель директора

В.В. Лихолай