

Приложение № 6
к приказу ГБУ ЦСПР
им. Г.И.Россолимо
от «12» ноября 2021 г. № 449/1

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ ЦСПР им. Г.И.Россолимо



Е.Е.Ермакова

2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ЦСПР
им. Г.И.Россолимо



Е.И. Возжаева

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административно-хозяйственном персонале ГБУ ЦСПР им. Г.И.Россолимо

1. Общие положения

1.1. Подразделения административно-хозяйственного персонала (далее – Подразделение), является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центра социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов имени Г.И.Россолимо Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Центр, Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает перечень осуществляемых Подразделением направлений деятельности, порядок и организацию деятельности Подразделения, права, обязанности и ответственность работников Подразделения.

1.3. Подразделение создано для обеспечения жизнедеятельности, материально-технического и социально-бытового обслуживания воспитанников.

1.4. Подразделение в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, органами государственной муниципальной власти, учреждениями социальной защиты, здравоохранения и образования, правоохранительными органами, некоммерческими организациями, общественными объединениями и иными организациями, действующими в интересах детей.

1.5. Правовую основу деятельности Подразделения составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребёнка;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 28.12. 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - Федеральный Закон Российской Федерации от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
 - Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»;
 - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
 - Закон города Москвы от 09.07.2008 № 34 «О социальном обслуживании населения города Москвы»;
 - Технические регламенты Таможенного союза, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, Правительства Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, Учреждения, регламентирующие хозяйственное обслуживание, нормы и правила содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, противопожарной безопасности и техники безопасности, вопросы организации питания, ведения бухгалтерской отчетности, иные нормативные правовые документы;
 - Устав Учреждения;
 - настоящее Положение
- 1.6.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Учреждения.

2. Цели, задачи, основные направления деятельности Подразделения

2.1. Цель Подразделения:

2.1.1. Организация бесперебойного, безопасного функционирования Центра, обеспечение жизнедеятельности воспитанников Центра.

2.2. Задачи Подразделения:

2.2.1. Обеспечение безопасности жизни и здоровья воспитанников, работников и посетителей, соблюдения требований охраны труда.

2.2.2. Кадровое обеспечение деятельности Учреждения.

2.2.3. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Центра.

2.2.4. Поддержание надлежащего технического и санитарного состояния зданий, помещений, оборудования, инженерных систем, территории Центра.

2.2.5. Создание условия для предоставления воспитанникам социальных услуг.

2.2.6. Организация закупочной деятельности. Поддержание санитарного состояния помещений, территории Центра.

2.2.7. Реализация внутренней и внешней политики Центра в области связей с общественностью.

2.2.8. Организация делопроизводства и документооборота.

2.2.9. Организация работы по противодействию коррупции.

2.2.10. Организация работы по информационной безопасности Учреждения.

2.3. Основные направления деятельности Подразделения:

2.3.1. Организация и обеспечение пропускного режима.

2.3.2. Обеспечение выполнения мероприятий по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности воспитанников и работников Центра.

2.3.3. Разработка и реализация мероприятий по гражданской обороне Учреждения в чрезвычайный период времени, а также ликвидация последствий аварий от стихийных бедствий и катастроф природного и техногенного характера.

2.3.4. Обеспечение постоянной готовности систем связи и оповещения, технических средств охраны, а также защитных сооружений гражданской обороны.

2.3.5. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда в Центре.

2.3.6. Обеспечение комплексной защиты информации.

2.3.7. Подбор и расстановка кадров. Создание резерва кадров.

2.3.8. Организация документооборота по учету и движению кадров.

2.3.9. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

2.3.10. Установление прямых связей с образовательными организациями и службами занятости.

2.3.11. Методическое руководство правовой работой в Центре, оказание правовой помощи в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

2.3.12. Оказание правовой помощи подразделениям/службам Центра.

2.3.13. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3.14. Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование.

2.3.15. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

2.3.16. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Центра.

2.3.17. Обеспечение воспитанников Центра одеждой, обувью, мягким инвентарем, оборудованием, предметами хозяйственного обихода, личной гигиены, медицинскими препаратами.

2.3.18. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом в соответствии с действующими правилами и нормативами.

2.3.19. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния зданий и помещений Центра, контроль исправности оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей, пожарной сигнализации и др.) в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.3.20. Техническое обслуживание зданий и сооружений, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда.

2.3.21. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

2.3.22. Текущий ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

2.3.23. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Центра, учёт их расходования и составление установленной отчетности.

2.3.24. Организация и контроль деятельности складов.

2.3.25. Обслуживание информационно-коммуникационной системы Учреждения.

2.3.26. Приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий и другой продукции разнообразного ассортимента для воспитанников Центра.

2.3.27. Организация и размещение закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.3.28. Оформление необходимых документов для заключения договоров на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ.

2.3.29. Благоустройство, озеленение, уборка территорий, помещений Центра.

2.3.30. Организация транспортного обеспечения деятельности Центра.

2.3.31. Реализация политики Центра в области связей с общественностью.

2.3.32. Установление прямых контактов с потенциальными спонсорами и представителями некоммерческих организаций с целью их привлечения к деятельности Центра.

2.3.33. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Подразделения.

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

2.3.35. Ведение работы с документами в системе электронного документооборота.

2.3.36. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

2.3.37. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Подразделения.

3. Порядок и организация деятельности Подразделения

3.1. Штатная численность и состав работников Подразделения определяется штатным расписанием Учреждения.

3.2. В состав Подразделения входят следующие работники:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела;
- бухгалтер II внутридолжностной категории;
- экономист;
- юрисконсульт;
- делопроизводитель;
- специалист по закупкам;
- специалист по связям с общественностью;
- системный администратор;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- специалист гражданской обороны;
- специалист по защите информации;
- инженер;
- водитель автомобиля 8 разряда;
- механик;
- техник (бассейн);
- заведующий хозяйством;
- заведующий складом;
- кастелянша 1 разряда;

- машинист по стирке и ремонту спецодежды 1 разряда;
- швея 1 разряда;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда;
- подсобный рабочий 1 разряда;
- уборщик служебных помещений 1 разряда;
- уборщик территории 1 разряда;
- садовник 1 разряда;
- шеф-повар;
- повар 5 разряда;
- повар 4 разряда;
- кухонный рабочий 1 разряда.

3.3. Директору Центра подчиняются непосредственно заместители директора и главный бухгалтер.

3.4. Руководство деятельностью работников Подразделения осуществляют заместители директора, главный бухгалтер, начальники отделов в части касающейся.

Заместителю директора, курирующему вопросы комплексной безопасности, подчиняются специалист по охране труда, специалист гражданской обороны.

Заместителю директора, курирующему вопросы воспитания, дополнительного образования, охраны здоровья, комплексной реабилитации, защиты прав воспитанников подчиняются специалист по связям с общественностью, начальники отделов, курирующие Службу комплексной помощи детям, Службу содействия семейному устройству и подготовке граждан, выразивших желание принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью, Службу комплексной помощи замещающим семьям/кровным семьям, Службу комплексной помощи лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, завершивших пребывание в организации.

Главному бухгалтеру подчиняются бухгалтер II внутридолжностной категории, экономист.

Заместителю директора, курирующему административно-хозяйственные вопросы, подчиняются иные работники Подразделения.

3.5. Работники Подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Учреждения.

3.5. Работники Подразделения исполняют обязанности в соответствии с действующими должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4. Права работников Подразделения

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, справочные материалы и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Подразделения.

4.2. По вопросам, находящимся в компетенции Подразделения, вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию работы; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Учреждения недостатков.

4.3. Привлекать специалистов других подразделений к решению задач, возложенных на Подразделение.

4.4. Предоставлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

4.5. Принимать участие в работе психолого-медико-педагогического консилиума, Совета по профилактике правонарушений среди воспитанников, социального консилиума.

4.6. Повышать свою квалификацию, принимать участие в обсуждениях Правила внутреннего трудового распорядка, участвовать в собраниях трудового коллектива, организовывать обмен опытом.

4.7. Реализовывать права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

5. Обязанности работников Подразделения

5.1. Соблюдать правила охраны труда и противопожарной безопасности.

5.2. Соблюдать Устав Учреждения, настоящее Положение.

5.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5.4. Обеспечивать безопасность жизни и здоровья воспитанников.

5.5. Обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке.

5.6. Выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями.

5.7. Отчитываться за проделанную работу по итогам месяца, квартала, года в установленный отчётный период.

5.8. Взаимодействовать с воспитанниками, работниками Учреждения, родителями/законными представителями детей на основе сотрудничества, взаимопомощи, уважения личности ребенка, индивидуального подхода к ребенку.

5.9. Гарантировать воспитанникам, родителям/законным представителям:

- уважение человеческого достоинства;
- защиту от применения методов физического или психического насилия;
- условия медико-психологической реабилитации, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
- удовлетворение в эмоционально-личностном общении;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне, отдыхе в соответствии с его возрастом и индивидуальными особенностями развития.

6. Ответственность работников Подразделения

6.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение целей, задач и направлений деятельности Подразделения, предусмотренных настоящим Положением, ответственность несет начальники отделов, главный бухгалтер, заместитель директора, курирующий административно-хозяйственные вопросы, заместитель директора, курирующий вопросы комплексной безопасности.

6.2. Ответственность работников Подразделения устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

С положением ознакомлен(а):

_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)
_____	_____	« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)