

Приложение № 4
к приказу ГБУ «Мой особый
семейный центр имени Г.И. Россолимо»
от «10» 09.2014 № 707

СОГЛАСОВАНО

**Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ «Мой особый семейный
центр имени Г.И. Россолимо»**


О.П. Богакина
«10» 09 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

**Директор
ГБУ «Мой особый семейный
центр имени Г.И. Россолимо»**


Е.И. Возжаева
«10» 09 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об административно-хозяйственном персонале
ГБУ «Мой особый семейный центр имени Г.И. Россолимо»**

1. Общие положения

1.1. Подразделение административно-хозяйственного персонала (далее – Подразделение), является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой особый семейный центр 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 получателей социальных услуг (далее – ПСУ).

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;
- 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 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - 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. Штатное расписание и настоящее Положение о Службе утверждаются директором Центра.
- 1.7. 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 получателей социальных услуг.

2.2. Задачи Подразделения:

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

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

2.2.3. Создание условий для наиболее качественного и эффективного предоставления ПСУ социальных услуг.

2.2.4. Поддержание санитарного состояния помещений, территории Центра.

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

2.2.6. Организация делопроизводства и документооборота.

2.2.7. Организация работы по противодействию коррупции.

2.2.8. 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 ПСУ 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. 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.

2.3.8. Оказание правовой помощи подразделениям/службам Центра.

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

2.3.10. Обеспечение получателя социальных услуг одеждой, обувью, головным убором, нательным бельем (при наличии у получателя социальных услуг соответствующей потребности), предоставление предметов личной гигиены.

2.3.11. 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.

2.3.12. 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.

2.3.13. 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.

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

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

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

2.3.17. Организация и контроль деятельности складов.

2.3.18. Обслуживание информационно-коммуникационной системы Учреждения.

2.3.19. Приготовление блюд, напитков и кулинарных изделий и другой продукции разнообразного ассортимента для ПСУ.

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

2.3.21. Организация транспортного обеспечения деятельности Центра.

2.3.22. Реализация политики Центра в области связей с общественностью.

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

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

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

2.3.26. Ведение работы с документами в системе электронного документооборота.

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

2.3.28. 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;
- юрисконсульт;
- начальник отдела;
- специалист по связям с общественностью;
- системный администратор;
- специалист по охране труда;
- специалист гражданской обороны;
- специалист по защите информации;
- инженер;
- водитель автомобиля 8 разряда;
- механик;
- техник;
- заведующий хозяйством;
- заведующий складом;
- кастелянша 1 разряда;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды 2 разряда;
- швея 2 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 2 разряда.

3.3. Директору Центра подчиняются непосредственно заместители директора.

3.4. Руководство деятельностью работников Подразделения осуществляют заместители директора, начальник отдела в части касающейся.

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

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

4.6. 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 ПСУ.

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 ПСУ (законными представителями ПСУ), работниками Учреждения, на основе сотрудничества, взаимопомощи, уважения личности ребенка.

5.9. Гарантировать ПСУ, родителям/законным представителям:

- уважение человеческого достоинства;
- защиту прав и законных интересов;
- защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;
- удовлетворение физиологических потребностей в питании, отдыхе в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями развития;

– обеспечение условий для воспитания, содержания и проживания, пребывания ПСУ в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям.

5.10. Осуществлять деятельность, исходя из интересов получателей социальных услуг.

5.11. Знать и руководствоваться настоящим Положением, а также другими документами, регламентирующие данную деятельность.

6. Ответственность работников Подразделения

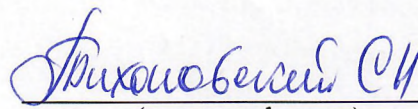
6.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение целей, задач и направлений деятельности Подразделения, предусмотренных настоящим Положением, ответственность несут заместители директора, начальник отдела.

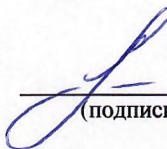
6.2. Ответственность работников Подразделения устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

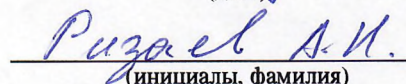
Согласовано:

Заместитель директора


(подпись)

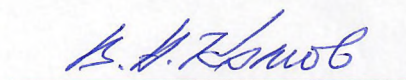

(инициалы, фамилия)
«10»   2024 г.
(дата)


(подпись)


(инициалы, фамилия)
«10»   2024 г.
(дата)

Начальник отдела


(подпись)


(инициалы, фамилия)
«10»   2024 г.
(дата)