



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения
Москаленского района"


Н.Г. Казанцева
"18" 06 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Административной службе бюджетного учреждения Омской области
"Комплексный центр социального обслуживания населения
Москаленского района"

1. Общие положения

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

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, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, нормативными документами по соблюдению санитарно - противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно - распорядительными документами самой организации и настоящим Положением.

1.4. Службу возглавляет заместитель руководителя, осуществляющий общее руководство работой учреждения, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения.

2. Цели и задачи Службы

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

2.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития деятельности Учреждения.

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-противоэпидемиологического режима, норм техники безопасности, Правил пожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Ведение предусмотренной действующим нормативно-правовыми актами 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 подразделения Учреждения. Осуществление контроля за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции).

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.

3.8. Создание условий для труда и отдыха работников Учреждения.

3.9. Организация мероприятий, по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.10. Обеспечение транспортного обслуживания Учреждения.

4. Права и ответственность

4.1. Административная служба имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на неё задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверки сообщать руководителю Учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы и Учреждения;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий сотрудников Учреждения;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организаций;

4.2. Работники Административной службы несут ответственность за:

- выполнение возложенных на Службу функций и задач;
- организацию работы Службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, поручений руководителя Учреждения;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- соблюдение работниками Службы Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке статистической и иной информации о деятельности Службы;
- готовность Службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения и иными организациями

5.1. Служба при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

- со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области;
- с территориальными органами Министерства труда и социального развития Омской области;
- со структурными подразделениями Учреждения;
- с органами местного самоуправления;
- с общественными, благотворительными и другими организациями.