

УТВЕРЖДАЮ:



Руководитель автономного  
учреждения Омской области  
"Комплексный центр социального  
обслуживания  
Исилькульского района"

Ю.В.Бахтин

10 августа 2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Административной службе  
автономного учреждения Омской области "Комплексный центр социального  
обслуживания Исилькульского района"

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Административной службы (далее - Служба) автономного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания Исилькульского 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, приказом 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.

### 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 информационных 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 – противоэпидемического режима, норм техники безопасности, Правил

противопожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Ведение предусмотренной действующими нормативно – правовыми актами соответствующей 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, 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. 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, приемки и учета.

3.8. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.10. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонта зданий, помещений предприятия, систем водоснабжения, и других сооружений.

3.11. Проведение ремонта зданий, помещений, Осуществление контроля за качеством ремонтных работ. Приемка выполненных ремонтных работ. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений учреждения, прилегающей территории.

3.12. Создание условий для труда и отдыха работников Учреждения. Участие в разработке планов по созданию интерьера в здании и помещениях Учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.13. Организация работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

## 4. Права и ответственность Службы

### 4.1. Служба имеет 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 структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно – хозяйственного обеспечения, о результатах проверок сообщать руководителю Учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы в Учреждении;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководителю Учреждения: по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Учреждения;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

### 4.2. Работники Службы несут ответственность за:

- выполнение возложенных на Службу функций и задач;
- организацию работы Службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно – правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- соблюдение работниками Службы Правил внутреннего распорядка, санитарно – противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно – правовыми документами;
- предоставление в условленном порядке достоверной 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.

Разработал  
Заместитель руководителя  
Административной службы



И.В. Радаева

Согласовано:

Юрисконсульт



А.Н. Никитин