Приложение № 2
к приказу БУ «КЦСОН
Марьяновского района»
от 09.04.13г. № 40

ПОЛОЖЕНИЕ
об административной службе
бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Марьяновского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Административной службы бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Марьяновского 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 Учреждения 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, разработка предложений по совершенствованию административной службы.
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 товарами, 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 ремонтов зданий, помещений Учреждения, 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 предприятий. 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.
3.14. Обеспечение транспортного обслуживания Учреждения.

4. Права и ответственность

4.1. Административная служба имеет право:
- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя организации и ее 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 докладывать руководителю Учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Административной службы и организации в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководителю Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Административной службы и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

4.2. Работники административной службы несут персональную ответственность за:
- выполнение возложенных на Административную службу функций и задач;
- организацию работы Административной 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 Административной службы Правил внутреннего распорядка, санитарно - противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Административной службы;

- готовность Административной 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:

1) со структурными подразделениями Учреждения;

2) со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области;

3) с территориальными органами Министерства труда и социального развития Омской области;

4) с органами местного самоуправления;

5) с общественными, благотворительными и другими организациями.