

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 13.08.2021 г. № 517-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе административно-хозяйственной части
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

1. Общие положения

1.1. Административно-хозяйственная часть (далее - АХЧ) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр» (далее - Учреждение), осуществляющим правовое, кадровое, финансовое, хозяйственное и организационное обеспечение деятельности Учреждения.

1.2. В своей деятельности АХЧ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, приказами и распоряжениями Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Департамент) и Управления социальной защиты населения по г. Пыть-Яху, Уставом, приказами и иными локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Работники АХЧ назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.4. АХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее автономный округ), органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, правоохранительными органами, общественными объединениями и иными организациями, структурными подразделениями Департамента.

1.5. Общее руководство АХЧ в Учреждении осуществляет директор (заместитель директора) Учреждения, назначаемый и освобождаемый от должности в соответствии с законодательством.

2. Основные функции административно-хозяйственной части

АХЧ осуществляет следующие функции в установленной форме деятельности Учреждения:

2.1. Руководство правового характера:

2.1.1. Рассматривает и анализирует проекты нормативных правовых актов, планов, мероприятий, программ, поступающих в Учреждение в установленном порядке, и готовит по ним правовые заключения на предмет

соответствия законодательству и правилам юридической техники в части вопросов, входящих в компетенцию Учреждения.

2.1.2. Принимает участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов Учреждения, проводит правовую и антикоррупционную экспертизу и осуществляет их визирование.

2.1.3. Осуществляет методическое руководство правовой работой в учреждении, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

2.1.4. Подготавливает совместно с другими подразделениями учреждения материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной продукции питания, нарушения экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

2.1.5. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

2.1.6. При проверках в учреждении, проводимых контрольно-надзорными органами, осуществляет правовой контроль над соблюдением процессуальных действий проверяющих (запрашивает документально подтвержденное основание на проведение проверки).

2.1.7. Участвует в разработке условий коллективного договора учреждения, внесение изменений и дополнений в него.

2.1.8. Ведет договорную работу в учреждении: разрабатывает проекты договоров, проверяет соответствие законодательству проекты договоров, представляемых учреждению контрагентами, принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров.

2.1.9. Осуществляет функции, предусмотренные положением о Контрактной службе и положением о Единой комиссии по осуществлению закупок.

2.1.10. Подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Учреждения.

2.1.11. Подготавливает для руководства Учреждения справочные материалы по законодательству Учреждения в судах Российской Федерации,

иных органах государственной власти Российской Федерации при рассмотрении правовых вопросов.

2.1.12. Проводит мониторинг законодательства и правоприменительной практики в целях совершенствования законодательства в пределах компетенции Учреждения, разрабатывает предложения и вносит их на рассмотрение руководителю Учреждения.

2.1.13. Оказывает правовое содействие структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

2.1.14. Осуществляет подготовку предложений по совершенствованию организации правового обеспечения деятельности Учреждения.

2.1.15. Осуществляет систематизацию и кодификацию правовых актов Учреждения, в том числе на электронном носителе.

2.1.16. Осуществляет планирование правовой работы.

2.1.17. Организует и обеспечивает изучение должностными лицами Учреждения нормативных и иных правовых актов, относящихся к их деятельности.

2.1.18. Осуществляет подготовку ответов на поступившие из органов государственной власти автономного округа, и иных организаций, обращения, направленные на рассмотрение в АХЧ.

2.1.19. Консультирует сотрудников Учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

2.1.20. Организует и проводит работу по противодействию коррупции, разрабатывает план мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении.

2.1.21. Осуществляет учет и контроль исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении Учреждения, в рамках полномочий АХЧ.

2.2. Документационное обеспечение работы с персоналом:

2.2.1. Формирует кадровый состав Учреждения.

2.2.2. Организует подготовку проектов актов Учреждения, связанных с приемом (увольнением) на работу сотрудников Учреждения, заключением трудовых договоров.

2.2.3. Осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек работников Учреждения.

2.2.4. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о работниках Учреждения, полученных в ходе своей деятельности.

2.2.5. Осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений работникам Учреждения, оказывающих социальные услуги на дому.

2.2.6. Обеспечивает деятельность аттестационной, квалификационной и конкурсной комиссий Учреждения.

2.2.7. Организует и обеспечивает проведение аттестации работников Учреждения.

2.2.8. Организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации работников Учреждения.

2.2.9. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

2.2.10. Осуществляет проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в учреждение.

2.2.11. Организует работу по поощрению и награждению работников Учреждения.

2.2.10. Организует персональный и статистический учет работников Учреждения.

2.2.11. Ведет работу по назначению, увольнению, предоставлению отпусков, поощрению, применению дисциплинарных взысканий, проведению аттестации работников Учреждения.

2.2.12. Организует мероприятия по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе.

2.2.13. Осуществляет подготовку материалов на установление квалификационных категорий работникам Учреждения.

2.2.14. Осуществляет прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов (декларация о конфликте интересов) от руководителей структурных подразделений учреждения и обеспечивает их сохранность.

2.2.15. Знакомит работников учреждения с нормативными документами по антикоррупционной деятельности, в том числе впервые поступающих на работу в учреждение.

2.2.16. Развивает и совершенствует наставничество в учреждении, в целях выработки ответственного профессионального и высоконравственного поведения работников, исключая коррупционные проявления.

2.2.17. Осуществляет кадровое обеспечение работников Учреждения.

2.3. Руководство ведением бухгалтерского учета и составлением финансовой отчетности. Формирование учетной политики с разработкой мероприятий по ее реализации:

2.3.1. Составляет бухгалтерский отчет по Учреждению для предоставления его в финансовый орган автономного округа в установленном порядке.

2.3.2. Разрабатывает проект бюджета на плановый период, готовит на утверждение руководителю план финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий финансовый год и плановый период.

2.3.3. Осуществляет разработку плана закупок, планов-графиков и размещает их в единой информационной системе.

2.3.4. Размещает в единой информационной системе закупочную документацию, отчеты об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, составляет иную отчетную документацию.

2.3.5. Осуществляет функции, предусмотренные положением о Контрактной службе и положением о Единой комиссии по осуществлению закупок.

2.3.6. Обрабатывает результаты закупок и осуществляет размещение их в единой информационной системе.

2.3.7. Своевременно оформляет материалы для заключения договоров, контролирует сроки выполнения договорных обязательств.

2.3.8. Осуществляет организацию и ведение бухгалтерских счетов, учета и отчетности финансовых средств бюджетного финансирования и внебюджетных средств, материальных ценностей и основных фондов в соответствии с утвержденным планом, контроль законности, своевременности и правильности оформления и исполнения бюджетной сметы.

2.3.9. Разрабатывает положение об оплате труда и премировании, положение о платных услугах, положение о нормировании труда, при необходимости вносит в них корректировки.

2.3.10. Разрабатывает прейскурант цен на услуги по приносящей доход деятельности.

2.3.11. Осуществляет экономический анализ по исполнению смет расходов по приносящей доход деятельности, своевременно и качественно формирует отчетность.

2.3.12. Осуществляет мероприятия по привлечению дополнительных внебюджетных средств. Проводит финансовую экспертизу заключаемых Учреждением договоров, государственных контрактов, организует контроль их исполнения, законности совершаемых по ним операций.

2.3.13. Осуществляет контроль сохранности основных средств, других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации. Организует

проведение переоценки основных фондов и инвентаризации материальных ценностей Учреждения.

2.3.14. Обеспечивает прием подарков, полученных работниками учреждения, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету.

2.3.15. Проводит оптимизацию расходования офисной бумаги. Анализирует и устанавливает нормативы расходования материальных запасов подразделениями учреждения (минимизация расходования бумаги).

2.3.16. Обеспечивает начисление и выдачу заработной платы и других выплат сотрудникам Учреждения, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетной сметы, с учреждениями и физическими лицами.

2.3.17. Осуществляет хранение бухгалтерских документов.

2.3.18. Составляет квартальные и годовые статистические отчеты по труду, численности и фонду оплаты труда по Учреждению.

2.4. Осуществление контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, комплексной безопасности:

2.4.1. Осуществляет контроль за соблюдением в отделениях учреждения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

2.4.2. Осуществляет переработку локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

2.4.3. Изучает условия труда на рабочих местах, подготавливает и вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

2.4.4. Участвует в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии, принимает меры по прекращению

эксплуатации машин, оборудования и производства работ в цехах, на участках, на рабочих местах.

2.4.5. Обеспечивает сотрудников учреждения необходимыми инструкциями по технике безопасности труда, проводит своевременное изучение и повторение требований по охране труда, противопожарной безопасности.

2.4.6. Обеспечивает выполнение указаний и предписаний вышестоящих организаций и других государственных органов по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.4.7. Организует обучение руководителей всех отделений правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.4.8. Участвует в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказывает организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий.

2.4.9. Контролирует своевременность проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, машин и механизмов, соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе производства, а также в проектах новых и реконструируемых производственных объектов, участвует в приемке их в эксплуатацию.

2.4.10. Участвует в рассмотрении вопроса о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением ими трудовых обязанностей.

2.4.11. Оказывает отделениям учреждения методическую помощь в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми, на основании действующего законодательства, работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда; при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия системы стандартов безопасности труда; по организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда.

2.4.12. Организует мероприятия по проведению специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

2.4.13. Организует мероприятия по проведению экспертизы специальной оценки рабочих мест.

2.4.14. Подает заявки на проведение сертификации работ по охране труда в Учреждении.

2.4.15. Проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

2.4.16. Участвует в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, в расследовании случаев производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, изучает их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению.

2.4.17. Обеспечивает пожарную безопасность в учреждении.

2.4.18. Осуществляет организацию и контроль выполнения запланированных противопожарных мероприятий в учреждении.

2.4.19. Проводит проверку и контролирует содержание в исправном состоянии системы и средств противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров.

2.4.20. Проводит практические занятия с персоналом учреждения по действиям при возникновении пожара и эвакуации людей, изучению средств защиты органов дыхания и правилам пользования первичными средствами пожаротушения.

2.4.21. Осуществляет организацию и контроль прохождения всеми работниками противопожарных инструктажей, проводимых ответственными за пожарную безопасность в подразделениях учреждения в соответствии с требованиями нормативных документов.

2.5. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы учреждения:

2.5.1. Обеспечивает работу приемной руководителя Учреждения.

2.5.2. Осуществляет подготовку и предоставляет руководству Учреждения аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции АХЧ.

2.5.3. Разрабатывает распорядительные и методические документы по вопросам, относящимся к компетенции АХЧ.

2.5.4. Организует работу руководителя (заместителя руководителя) Учреждения по приему граждан с привлечением специалистов соответствующих структурных подразделений.

2.5.5. Осуществляет подготовку для руководителя Учреждения обзоры публикаций и сообщений в средствах массовой информации о деятельности Учреждения, иным вопросам, связанным с ней.

2.5.6. Организует планирование деятельности Учреждения, осуществляет контроль своевременного предоставления планов работы структурными подразделениями Учреждения, выполнения принятых планов; формирует общий отчет о работе структурных подразделений Учреждения за отчетные периоды.

2.5.7. Контролирует соблюдение сроков исполнения поступивших в Учреждение документов, нормативных правовых актов, правовых актов, поручений. Обеспечивает единство системы контроля в деятельности структурных подразделений Учреждения.

2.5.8. Осуществляет организацию приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

2.5.9. Организует своевременное доведение нормативных правовых актов, правовых актов, поручений, документов в сфере деятельности Учреждения до исполнителей.

2.5.10. Осуществляет консультирование работников по вопросам организации делопроизводства, электронного документооборота и архива.

2.5.11. Формирует заказы, реализует функции представителя заказчика на выполнение работ, связанных с осуществлением функций Учреждения.

2.5.12. Обеспечивает подготовку материалов и организацию совещаний, проводимых руководителем Учреждения.

2.5.13. Осуществляет информационное, протокольное и техническое обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых руководством Учреждения, а также консультативных, совещательных органов, комиссий, рабочих групп, образуемых в Учреждении.

2.5.14. Подготавливает совместно с другими структурными подразделениями Учреждения справки и другие аналитические материалы о реализации планов, мероприятий по другим вопросам, входящих в компетенцию АХЧ.

2.5.15. Обеспечивает своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения, в том числе поступающих по информационным системам общего пользования.

2.5.16. Осуществляет контроль прохождения исполнения и оформления документов Учреждения в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результате исполнения документов, систематически информирует руководителя Учреждения, заместителей руководителя по вопросам исполнительской дисциплины.

2.5.17. Осуществляет прием входящей корреспонденции Учреждения, ее первичную обработку, систематизацию, регистрацию и передачу в приемную Учреждения. Осуществляет отправку исходящей корреспонденции Учреждения.

2.5.18. Осуществляет в установленном порядке систематизированный учет и хранение приказов и распоряжений Учреждения.

2.5.19. Разрабатывает номенклатуру дел Учреждения, обеспечивает систематизацию и хранение дел.

2.5.20. Ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Учреждения, осуществляет их передачу на архивное хранение.

2.5.21. Обеспечивает изготовление и учет печатной бланочной продукции, печатей, штампов, внедрение электронных методов хранения и подготовки бланочной продукции Учреждения.

2.5.22. Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности Учреждения по поручению руководства Учреждения.

2.6. Выполнение хозяйственной функции по обеспечению и обслуживанию Учреждения.

2.6.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащие состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания, в котором расположены подразделения Учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (системы теплоснабжения и канализации, системы вентиляции и кондиционирования воздуха, системы аудио-видеонаблюдения, системы пожарной сигнализации, системы контроля управления доступом, системы водоочистки, технологического и холодильного оборудования, шлагбаума, электрооборудования и электросетей и др.).

2.6.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздуховодов и других сооружений), участие в составлении смет хозяйственных расходов.

2.6.3. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

2.6.4. Обеспечение структурных подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации, инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.6.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и

мягкого инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.6.6. Осуществление контроля за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.6.7. Правильная эксплуатация оборудования и других основных средств.

2.6.8. Организация и выдача горячего питания.

2.6.9. Организация постоянного контроля при получении готовой продукции из основного производства организации питания (поставщика горячего питания).

2.6.10. Осуществление осмотра и контроль целостности, маркировки многооборотной тары (специализированных термосов, термоса-тележки и плотно закрывающейся посуды), ее пригодность к перевозке готовых блюд.

2.6.11. Проведение фото и видеосъемки при приеме готовой продукции от поставщика горячего питания.

2.6.12. Проверка документации по приемке услуг по организации и доставке горячего питания на соответствие их объема и качества требованиям, установленным в контракте.

2.6.13. Подготовка документации и направление ее поставщику горячего питания при выявлении фактов ненадлежащего исполнения либо неисполнения условий контракта (фото, выкопировка из бракеражного журнала и т.п.).

2.6.14. Погрузка, выгрузка и размещение канцелярских принадлежностей, хозяйственного и мягкого инвентаря, чистящих, моющих средств на складе.

2.6.15. Выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственного инвентаря и моющих средств для проведения мероприятий в соответствии санитарно-гигиеническим требованиям.

2.6.16. Составление спецификации на приобретение канцелярских принадлежностей, хозяйственного и мягкого инвентаря, чистящих и моющих средств, при формировании государственного бюджета на следующий календарный год, при заключении договоров и государственных контрактов.

2.6.17. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

2.6.18. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.6.19. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

2.6.20. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

2.6.21. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям АХЧ.

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

2.6.23. Осуществление иных функций в установленной сфере деятельности Учреждения по поручению руководства Учреждения.

3. Обеспечение деятельности АХЧ

3.1. Административно-хозяйственная часть для осуществления своих основных функций имеет право:

3.1.1. Вносить руководству Учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции АХЧ.

3.1.2. Знакомиться с документами, необходимыми для осуществления основных функций Учреждения.

3.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию АХЧ.

3.1.4. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.1.5. Вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

3.1.6. Готовить проекты нормативных правовых актов Учреждения в установленной сфере деятельности по вопросам, связанным с осуществлением основных функций Учреждения, и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям.

3.1.7. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Учреждения к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Учреждения.

3.1.8. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Учреждения.

3.1.9. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями по исполнению хозяйственных договоров.

3.1.10. Использовать средства, выделяемые на финансирование учреждения для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

3.1.11. Осуществлять иные права, входящие в компетенцию АХЧ.

3.2. Административно-хозяйственная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Учреждения, с соответствующими подразделениями исполнительных органов государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, общественными объединениями и другими организациями на основе планов, составленных в соответствии с основными направлениями работы Учреждения, приказов и распоряжений Депсоцразвития Югры, мероприятий, утверждаемых руководством Учреждения.

3.3. Работники административно-хозяйственной части несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.

4. Ответственность

4.1. Директор (заместитель директора) Учреждения несет персональную ответственность за осуществление функций, возложенных на административно-хозяйственную часть настоящим Положением, за соблюдение действующего законодательства, приказов и распоряжений Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении административно-хозяйственной части и Учреждения, обеспечение работниками АХЧ Правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины.

4.2. Ответственность работников административно-хозяйственной части устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.