

- 17) планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, системы водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений);
- 18) оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- 19) контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- 20) проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии здания, помещений и имущества Учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);
- 21) проведение информационно – разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на улучшение оказания услуг населению;
- 22) проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- 23) осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения;

IV. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12. Служба при осуществлении своих функций имеет право:

- 1) получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке от Министерства труда и социального развития Омской области, межрайонного Управления Министерства труда и социального развития Омской области №5, структурных подразделений Учреждения, общественных объединений и организаций информацию и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3) осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководителю Учреждения;
- 4) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы административной службы и Учреждения в целом;
- 5) вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению дисциплинарных взысканий на работников Учреждения;
- 6) принимать участие в работе совещаний, семинаров, коллегий, конференций по вопросам, относящимся к деятельности Службы;
- 7) участвовать в разработке нормативных правовых актов, относящихся к деятельности Учреждения;
- 8) получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы для ознакомления систематизированного учета и использования в работе;