

Приложение 2
к приказу от 18.05.2021 № 77

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ СО КК
«Мостовской ДИПИ»
от 18 мая 2021 г. № 77

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской
дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права и обязанности, организацию деятельности структурного подразделения «Хозяйственный отдел» в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Мостовской дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее — учреждение).

1.2. Подразделение «Хозяйственный отдел» (далее — подразделение) является структурным подразделением учреждения, осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения и подчиняется непосредственно начальнику хозяйственного отдела.

1.3. Подразделение осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Краснодарского края, постановлений и распоряжений Губернатора Краснодарского края, приказов и распоряжений министерства труда и социального развития Краснодарского края, иных нормативных правовых актов и методических материалов по хозяйственному обслуживанию, норм и правил содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативных документов по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Устава учреждения, а также настоящего Положения.

1.4. Подразделение находится в непосредственном подчинении директору учреждения.

1.5. Структура подразделения, штатное расписание, должностные инструкции работников утверждаются директором учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.7. Подразделение возглавляет начальник хозяйственного отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

2. Основные задачи отделения

Основными задачами подразделения является:

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

2.3. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

2.4. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки необходимой информации о деятельности хозяйственного отдела.

3. Функции отделения

В соответствии с возложенными задачами работники подразделения осуществляют следующие функции:

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

3.2. Хозяйственное обслуживание и 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. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.9. Организация транспортного обеспечения деятельности учреждения.

3.10. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Структура и организация деятельности отделения

4.1. Подразделение расположено, в здании по адресу: ул. Железнодорожная, 1.

4.2. В состав подразделения входят следующие должности:

начальник хозяйственного отдела – 1;

заведующий складом – 1;

слесарь-сантехник – 1;

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 0,5;

электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования – 1;

водитель автомобиля – 2;

уборщик служебных помещений – 2;

дворник -0 1;

садовник – 1;

сторож – 3.

5. Взаимодействие

Хозяйственный отдел в своей работе взаимодействует с:

- государственным казенным учреждением Краснодарского края —Управление социальной защиты населения в Мостовском районе;
- государственным казенным учреждением Краснодарского края «Мостовская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания»;
- отделом организации деятельности домов-интернатов министерства труда и социального развития Краснодарского края;
- отделом по вопросам капитального ремонта и строительства министерства труда и социального развития Краснодарского края;
- структурными подразделениями учреждения;
- учреждениями, предприятиями, организациями в пределах своей компетенции.

6. Права

6.1. Хозяйственный отдел 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 директора учреждения и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы подразделения и организации в целом;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

7. Ответственность

Начальник хозяйственного отдела несет персональную ответственность за:
выполнение возложенных на подразделение функций и задач;

организацию работы подразделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение работниками подразделения правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

предоставление в установленном порядке достоверной необходимой информации о деятельности подразделения;

готовность подразделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Заместитель директора
по общим вопросам



А.В. Бондаренко

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

« 18 » мая 2021 г.



О.П. Крамарова

Председатель профсоюзного комитета

« 18 » мая 2021 г.



О.П. Трапезникова