



ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Терновский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела организации (далее - отдела).

1.2. Отдел осуществляет хозяйственное обслуживание ГБУ СО КК «Терновский ПНИ» (далее - учреждение)

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением учреждения. Создается и ликвидируется приказом директора учреждения. Подчиняется директору учреждения и заместителю директора по общим вопросам.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам администрирования и хозяйственного обслуживания, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим Положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства.

1.6. Руководитель и сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других сотрудников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.8. Отдел возглавляет начальник отдела.

1.9. Начальник отдела участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных задач и функций.

В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения другой сотрудник;

1.10. Работники отдела принимают необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки сотрудников по своему профилю деятельности;

1.11. Участвуют в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности, вносят руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

2. Структура и штатная численность хозяйственного отдела

2.1. Структура и штатная численность отдела утверждается директором, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению заместителя директора по общим вопросам, начальника отдела.

2.2. В состав отдела входят следующие штатные единицы: начальник отдела, заведующий складом, техник, инженер по инвентаризации строений и сооружений, инженер-энергетик, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, электрогазосварщик, оператор котельной, оператор очистных сооружений, столяр, уборщик территории, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий зеленого хозяйства, водитель автомобиля

3. Цели и задачи хозяйственного отдела

3.1. Хозяйственное обеспечение деятельности учреждения, рациональное и эффективное расходование денежных средств и материальных ресурсов;

3.2. Создание комфортных условий проживания получателей социальных услуг в учреждении.

3.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных технологий;

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения;

3.5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;

3.6. Решение иных задач в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Основные функции хозяйственного отдела

4.1. 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.), своевременное проведение ремонтно-технического и энергетического обслуживания;

4.2. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, сооружений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;

4.3. Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ;

4.4. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими подразделений учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности;

4.5. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

4.6. Благоустройство, озеленение и уборка территории, праздничное художественное оформление зданий и территории учреждения, оборудование площадок для хранения бытовых отходов, содержание их в соответствии с требованиями, своевременный вывоз отходов;

4.7. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

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

5. Права работников хозяйственного отдела

5.1. Работники отдела имеют право:

5.1.1. получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.1.2. запрашивать и получать от руководителя учреждения и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

5.1.3. требовать и получать от всех отделов учреждения отчеты о расходовании материалов, запчастей и др.;

5.1.4. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать руководству учреждения;

5.1.5. по результатам проверок состояния имущества вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения;

5.1.6. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы подразделений и учреждения в целом;

5.1.7. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

5.1.8. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

6.1. со всеми подразделениями учреждения по вопросам:

6.1.1. получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и пр.;

- отчетов о расходовании расходных материалов, запчастей и пр.;

- разъяснений о причинах порчи имущества;

6.1.2. предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

6.2. с централизованной бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и сооружений учреждения, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

6.2.2. предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и сооружений учреждения, прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию учреждения;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений учреждения.

7. Ответственность работников хозяйственного отдела

7.1. Работники отдела несут ответственность за:

7.1.1. выполнение возложенных на работника функций и задач;

7.1.2. организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

7.1.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

7.1.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками по своему профилю деятельности своих функциональных обязанностей;

7.1.5. соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

7.1.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

7.1.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

Исполняющий обязанности
заместителя директора
по общим вопросам



С.М. Балабаева

Согласовано:

Юрисконсульт



М.С. Купко

Специалист по кадрам



Л.В. Шевердина