

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСОВО

«Копнинский дом социального обслуживания»



Т.В. Королева Королева Т.В.

09 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕНИИ ГБУСОВО «КОПНИНСКИЙ ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о хозяйственном отделении ГБУСОВО «Копнинский дом социального обслуживания» (далее Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права и обязанности, взаимоотношения с другими подразделениями.

1.2. Хозяйственное отделение является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью хозяйственного отделения осуществляет начальник хозяйственного отделения.

1.4. Хозяйственное отделение создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.5. В своей деятельности хозяйственное отделение руководствуется:

- Конституцией РФ;
- постановлениями правительства РФ и Минтруда РФ;
- государственной системой стандартов безопасности труда (ССБТ);
- строительными нормами и правилами (СНиП);
- санитарными нормами и правилами (СанПиН);
- нормативными правовыми актами по хозяйственной деятельности;
- приказами и указаниями Министерства Здравоохранения и социального развития РФ;

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- Уставом Учреждения;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- законами и правовыми актами Владимирской области;
- должностными инструкциями работников, утвержденными директором Учреждения.

II. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

2.1 Структура, штатная численность, должностные инструкции хозяйственного отделения утверждаются директором Учреждения.

2.2 В состав хозяйственного отделения входят:

- начальник хозяйственного отделения;
- слесарь - сантехник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- оператор очистных сооружений;
- водитель;
- уборщик территории;
- уборщик служебных помещений.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников хозяйственного отделения регламентируются должностными инструкциями.

III. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

Основными задачами хозяйственного отделения являются:

3.1 Хозяйственное, материально – техническое и социально – бытовое обслуживание Учреждения и его структурных подразделений.

3.2 Содержание зданий и помещений и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.3 Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, электросетей и др.).

3.4 Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений, систем водоснабжения, канализации, электроснабжения и т.д.

3.5 Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях их повреждения.

3.6 Контроль за рациональным расходованием материалов и средств.

3.7 Ведение учета, представление установленной отчетности.

3.8 Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий.

3.9 Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

Хозяйственное отделение для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1 Запрашивать и получать от всех структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2 Предоставлять структурным подразделениям Учреждения инструкции по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих инструкций.

4.3 По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения.

4.4 Требовать от руководителей подразделений Учреждения соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

4.5 Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложений по совершенствованию своей работы.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций несет начальник хозяйственного отделения.

5.2 На начальника хозяйственного отделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отделение;
 - организацию в отделение оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Учреждения;
 - хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой дисциплины Учреждения;
 - соблюдение сотрудниками отделения трудовой и производственной дисциплины.
- 5.3 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

6.1 Настоящее Положение действует со дня его утверждения согласно приказа.

6.2 Положение может быть пересмотрено в случае изменения задач и функций отделения.

6.3 Изменения в Положение могут быть внесены с учетом изменения действующего законодательства РФ или по мере необходимости.

Разработал

Начальник хозяйственного отделения



Н.В.Разводнова