

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСОВО
«Копнинский психоневрологический
интернат»
Т.В.Королева

«*11*» *января* 20*16* г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННО - БЫТОВОМ ОТДЕЛЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Хозяйственно-бытовой отдел является структурным подразделением Учреждения
- 1.2. Отдел непосредственно подчиняется начальнику хозяйственного отдела
- 1.3. К хозяйственно - бытовому отделу относятся следующие помещения:
- котельная;
 - баня-прачечная;
 - очистные сооружения;
 - водозаборные сооружения;
 - электроподстанция;
 - гараж с автотранспортом;
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Указами, постановлениями и распоряжениями Президента РФ, Уставом предприятия, настоящим положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Учреждения исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения по представлению начальника хозяйственного отдела и по согласованию с (отделом кадров; отделом организации и оплаты труда).

2.2. Хозяйственно-бытовой отдел имеет в своем составе: начальника отдела, завхоза, слесаря-сантехника, плотника, электромонтера, кочегаров, операторов очистных сооружений, водителей.

2.3. Должностные обязанности работников хозяйственно-бытового отдела устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными приказом Учреждения.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Основными задачами хозяйственно-бытового отдела являются:

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Интерната и его структурных подразделений.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Учреждения, а также прилегающей территории.

3.3. Создание условий для труда и отдыха работников Учреждения.

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

3.5. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления,

вентиляции и др.).

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

3.7. Проведение ремонта зданий, помещений.

3.8. Контроль за качеством ремонтных работ.

3.9. Приемка выполненных ремонтных работ.

3.10. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Интерната в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.11. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т. п.

3.12. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории.

3.13. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.14. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.15. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

3.16. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.17. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.18. Обеспечение транспортного обслуживания администрации Учреждения.

3.19. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.

3.20. Создание необходимых условий для труда работникам предприятия, с обеспечением их спец.жирами, спец.одеждой, инструментом и инвентарем.

3.21. Составление заявок на приобретение материалов, запасных частей, необходимых при эксплуатации техники, оборудования.

3.24. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4. ПРАВА

4.1. Административно-хозяйственный отдел имеет право:

4.1.1. Давать структурным подразделениям Интерната указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

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

4.1.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

4.1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Учреждения.

4.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Интерната по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими Интернатами, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

4.1.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить

предложения руководству Интерната о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения.

4.2. Начальник хозяйственного отдела вправе:

4.2.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству Интерната о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.

5.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Учреждения.

5.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Учреждения.

5.2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.3. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Нач.хоз.отдела

Крест Т.Б. Крестинская