



УТВЕРЖДАЮ

директор

ГБУСОВО «Психоневрологический интернат

г. Гусь-Хрустальный, п. Гусевский»

Скулова Т.Б.

«04» января 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственно-обслуживающем отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственно-обслуживающий отдел (далее – «Отдел») является структурным подразделением интерната

1.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора по представлению Начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Владимирской области;
- уставом;
- настоящим положением о хозяйственном отделе.

1.5. В хозяйственном отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;
- структура общества перспективы его развития;
- порядок ведения табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок и сроки составления отчетности;
- средства механизации ручного труда;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; основы экономики, организации труда, производства и управления;
- единая государственная система делопроизводства;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор учреждения.

2.2. Руководство хозяйственным отделом осуществляет Начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

заведующая хозяйством

- машинист по стирке и ремонту спецодежды

- садовник

- парикмахер

- слесарь-электрик 6 раз.

ОСАДЖЕ - уборщик территории
ОТХОДНИ - слесарь-сантехник 3 раз.;
ТАКТИК - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
ШВЕЯ - швея
В.Т. КОС - уборщик служебных помещений

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Хозяйственное обслуживание учреждения.
- 3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов.
- 3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 3.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами хозяйственный отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения общества, учреждения, организации, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 4.2. Разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), хозяйственных расходов.
- 4.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.
- 4.4. Обеспечение подразделений предприятия мебелью, хозяйственным инвентарем, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.7. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.
- 4.9. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.10. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 4.11. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.13. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 4.14. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на хозяйственный отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

5. ПРАВА

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- 5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания общества.
- 5.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.
- 5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.
- 5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела;
- 6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:
 - 6.2.1. выполнение возложенных на отдел функций и задач;
 - 6.2.2. организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
 - 6.2.3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
 - 6.2.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
 - 6.2.5. соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - 6.2.6. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 - 6.2.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.