

Утверждаю
Директор
ГБУСОВО «Дом-интернат для
престарелых и инвалидов
«Пансионат пос. Садовый»
О.А. Разумова
№ 16 от 24.04 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении хозяйственно-обслуживающего персонала государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат пос. Садовый»»

1. Общие положения

1.1. Отделение хозяйственно-обслуживающего персонала (далее – отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат пос. Садовый»» (далее – Учреждение).

1.2. Руководителем подразделения хозяйственно-обслуживающего персонала является – специалист по административно-хозяйственному обеспечению.

1.3. Руководитель подразделения непосредственно подчиняется директору, заместителю директора Учреждения.

1.4. В своей деятельности подразделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, подзаконными актами, законодательством Владимирской области, а также Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность подразделения утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.

2.2. Должностные обязанности работников подразделения устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Учреждения.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами подразделения являются: хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Учреждения и его структурных подразделений.

3.2. Создание условий для качественного проживания получателей социальных услуг Учреждения, а также для труда и отдыха работников Учреждения.

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

3.4. Контроль за исправностью оборудования.

3.5. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонта зданий, помещений Учреждения, систем водоснабжения, канализации, электроснабжения и т.д.

3.6. Проведение ремонта зданий, помещений Учреждения.

3.7. Контроль за качеством ремонтных работ.

3.8. Приемка выполненных ремонтных работ.

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

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

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

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

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

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

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

3.16. Материально-техническое обслуживание совещаний, праздников, семинаров и иных мероприятий.

3.17. Обеспечение транспортного обслуживания администрации Учреждения.

3.18. Создание необходимых условий для труда работникам Учреждения, с обеспечением их спец. одеждой, инструментом и инвентарем.

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

3.20. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

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

3.22. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.23. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

4. Права

4.1. Сотрудники подразделения имеют право: давать структурным подразделениям Учреждения рекомендации по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих рекомендаций.

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

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

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

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношении с государственными и муниципальными органами, а также другими учреждениями, организациями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

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

4.7. Заведующий хозяйством вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству Учреждения 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 специалист по административно-хозяйственному обеспечению.

5.2. На специалиста по административно-хозяйственному обеспечению возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделении 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 и сметной дисциплины Учреждения;
- соблюдение сотрудниками отделения трудовой и производственной дисциплины.

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

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

5.3. Ответственность сотрудников подразделения устанавливается их должностными инструкциями.