

ПОЛОЖЕНИЕ о хозяйственной службе

Государственного стационарного учреждения социального обслуживания
системы социальной защиты населения «Черкаскульский
психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Хозяйственная служба (далее – Хоз. Служба) является структурным подразделением Государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Черкаскульский психоневрологический интернат» (далее Учреждение).

1.2. Хоз. Служба осуществляет свою деятельность под руководством директора Учреждения, заместителя директора по общим вопросам.

1.3. Руководство подразделениями осуществляет главный инженер, начальник хозяйственного отдела, зав. прачечной в соответствии со структурой Учреждения.

1.4. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Челябинской области, приказами министерства социальных отношений Челябинской, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

2. Структура хозяйственной службы

2.1. Состав и штатную численность Хоз. Службы утверждает директор Учреждения исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения по представлению руководителей подразделений, заместителя директора по общим вопросам и по согласованию с главным бухгалтером.

2.2. В состав Хоз. Службы входят структурные подразделения и специалисты, в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

1.4. Должностные обязанности сотрудников Хоз. Службы устанавливаются должностными инструкциями, утверждёнными директором Учреждения.

3. Функции хозяйственной службы

Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое оснащение и обслуживание Учреждения и его подразделений. Контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4. Содержание деятельности хозяйственной службы

- 4.1. Обеспечение клиентов учреждения площадью жилых помещений в соответствии с установленными нормативами;
- 4.2. Обеспечение клиентов учреждения мебелью, мягким инвентарём в соответствии с установленными нормативами;
- 4.3. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
- 4.4. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- 4.5. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;
- 4.6. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования;
- 4.7. Материально-техническое обслуживание мероприятий, организованных в Учреждении;
- 4.8. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств;
- 4.9. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории. Содержание зданий и помещений Учреждения, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- 4.10. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Учреждения, систем водоснабжения, вентиляции, теплоснабжения, электросетей и других сооружений;
- 4.11. Проведение ремонта зданий, помещений;
- 4.12. Контроль за качеством ремонтных работ, приемка выполненных ремонтных работ;
- 4.13. Создание условий для труда и отдыха работников Учреждения. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна;
- 4.14. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и т.п.;
- 4.15. Обеспечение транспортного обслуживания клиентов и сотрудников Учреждения;

4.16. Предоставление клиентам учреждения услуг прачечной.

5. Взаимоотношения хозяйственной службы с другими подразделениями

Для выполнения функций хозяйственная служба взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

5.2. С бухгалтерией Учреждения по вопросам:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- смет расходов на содержание зданий и помещений 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.

5.3. С юридическим отделом:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;
- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

6. Права хозяйственной службы

Сотрудники Хоз. Службы имеют право:

6.1. Давать структурным подразделениям предприятия 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.

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

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

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

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

7. Ответственность хозяйственной службы

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Службой функций, предусмотренных настоящим положением, несут руководители подразделений Хоз. Службы, заместитель директора по общим вопросам

7.2. На руководителей подразделений Хоз. Службы, заместителя директора по общим вопросам возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Службу.

7.2.2. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Учреждения.

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

7.2.4. Соблюдение сотрудниками Службы трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность работников Хоз. Службы устанавливается их должностными инструкциями.

8. Формы поощрения и наказания

8.1. К работникам Службы применяются меры поощрения и наказания, предусмотренные действующим трудовым законодательством, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников учреждения, а также приказами и распоряжениями директора учреждения.

9. Критерии эффективности и оценка труда работников Службы

9.1. Критерии эффективности и оценки работы труда сотрудников Службы определяются должностными инструкциями работников, Правилами

внутреннего трудового распорядка и Положением об оплате труда работников учреждения.