

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора учреждения
от 12 января 2015 г. № 07 -о

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе хозяйственного обслуживания
персонала

г. Ессентуки
Ставропольский край
2015 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Устава Учреждения, Положения об Учреждении, Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в РФ от 28.12.2013 г. №442-ФЗ, Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.2. Отдел хозяйственного обслуживания персонала является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и непосредственно подчиняется заместителю директора по основной деятельности.

1.3. Обще руководство отделом хозяйственного обслуживания персонала осуществляет директор Учреждения.

II. Задачи

2.1. Обеспечение санитарного состояния зданий, сооружений, территорий.

2.2. Обеспечение бесперебойной работы систем водо, - тепло, - энерго - снабжения.

2.3. Качественное предоставление обучающимся социально-бытовых услуг в соответствии с установленными нормами и требованиями Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в РФ от 28.12.2013 г. №442-ФЗ, Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

III. Структура.

3.1. Структуру и штаты отдела хозяйственного обслуживания персонала утверждает директор учреждения в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей учреждения.

3.2. В состав отдела хозяйственного обслуживания персонала входят следующие работники:

- начальник хозяйственного отдела;
- заведующий складом;
- слесарь - сантехник;
- слесарь – электрик по ремонту электрооборудования;
- слесарь – ремонтник;
- водители автомобиля;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- лифтер;
- плотник;
- садовник;
- уборщик территории;
- грузчик;
- сторож (вахтер).

IV. Функции

4.1. Перспективное и текущее планирование деятельности отдела.

4.2. Перспективное и текущее планирование и организация ремонта зданий, сооружений, помещений, контроль за качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ.

4.3. Обеспечение бесперебойного функционирования электроустановок, хозяйства теплосетей, водопровода и канализации.

4.4. Обеспечение противопожарных мероприятий, бесперебойной работы аппаратов, технологического оборудования.

4.5. Организация хозяйственного обслуживания проводимых мероприятий (совещаний, конференций и др.).

4.6. Обеспечение работников учреждения хозяйственным инвентарем, мебелью, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.7. Организация работы сторожевой охраны, складского хозяйства, по благоустройству, озеленению и уборке территорий, архитектурно-художественному оформлению фасада зданий, проходных и т.д.

4.8. Организация получения и хранения необходимых хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей, ведение учета и отчетности о их расходовании.

4.9. Содержание территорий в образцовом санитарном состоянии, введение еженедельной санитарной пятницы, организация санитарных субботников.

V. Права

5.1. Требовать от подразделений заявки на материальные ценности номенклатуры отдела, промышленные и продовольственные товары.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержания ее в надлежащей чистоте и порядке.

5.3. Проверять целесообразность расходования подразделениями учреждения материальных ценностей, получаемых со склада хозяйственного отдела.

5.4. Требовать от руководителей структурных подразделений благоустройство и уборку закрепленной за ними территории.

VI. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заместитель директора по основной деятельности.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

VII. Взаимоотношение отдела с другими подразделениями учреждения.

7.1. С бухгалтерией.

Получает:

- данные об остановках товарно-материальных ценностей на складах;
- сведения о финансировании на приобретение материалов, хозяйственного инвентаря, канцелярских принадлежностей, продовольственных товаров и других материалов;
- сведения о расчетах с поставщиками.

Представляет:

- счета поставщиков на оплату за полученные товарно-материальные ценности;
- акты приемки выполненных работ от подрядчиков и исполнителей;

- акты на списание пришедших в негодность оборудования, инвентаря и другого имущества.

7.2. С другими подразделениями:

Получает:

- заявки на приобретение материалов, хозяйственного инвентаря, продовольственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- проекты договоров на согласование;
- справки, расчеты, заключения и другие документы, необходимые для хозяйственной деятельности отделения.

Представляет:

- сведения о фактическом приобретении товарно-материальных ценностей.

Заместитель
директора по основной деятельности

Юрисконсульт



М.В. Бадовский

Е.А. Сазонова