

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Иркутский центр социальной реабилитации «Вера» № 220 от «19» сентября 2024г.

Положение о хозяйственном отделе областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Иркутский центр социальной реабилитации «Вера»

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Иркутский центр социальной реабилитации «Вера» (далее – учреждение) и предназначено для обеспечения хозяйственной деятельности, укрепления материально - технической базы учреждения.

1.2. В своей деятельности отделение социально – бытового обслуживания руководствуется федеральными законами от 28 декабря 2013 года № 442 - ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 24 мая 2014 года № 481 «О деятельности организаций для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.1.3678 – 20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнения работ и оказание услуг», СанПин 2.3./2.4.3590 – 20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», нормативно - правовыми актами Иркутской области, приказами и распоряжениями министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, уставом учреждения, приказами директора учреждения и настоящим Положением.

1.3. Структура и штатная численность отделения утверждается директором, на основании штатного расписания, согласованного с министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

В состав хозяйственного отдела входят:

- начальник хозяйственного отдела;
- заведующий складом;
- ведущий инженер;
- начальник гаража;
- водитель автомобиля;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- слесарь – сантехник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- столяр строительный;
- дворник;
- уборщик служебных помещений;
- маляр;
- дежурный по режиму;
- заведующая хозяйством.

1.4. Руководство деятельностью хозяйственным отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.5. Начальник хозяйственного отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

1.6. Хозяйственный отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по административно – хозяйственной работе.

2. Основные задачи

2.1. Организационно – методическое руководство и контроль за деятельностью подразделений отдела по вопросам хозяйственного обслуживания.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения, прилегающей территории.

2.3. Хозяйственное обеспечение деятельности учреждения, техническое обслуживание его подразделений в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, и пожарной безопасности.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.6. Обеспечение бесперебойной работы энергетического оборудования, водоснабжения, канализации, вентиляции, в помещениях учреждения и его структурных подразделениях.

2.7. Обеспечение противопожарной безопасности в помещениях учреждения.

3. Функции

3.1. Участвует в разработке планов текущих и капитальных ремонтов в учреждении.

3.2. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние помещений учреждения в соответствии с нормами и правилами производственной санитарии и пожарной безопасностью. Осуществляет технический надзор за выполнением строительно-монтажных работ и приемку законченных объектов от подрядных организаций. Осуществляет контроль за ходом выполнения работ, соответствия сроков, объемов и качества строительно – монтажных работ, а также качество промышленных материалов, изделий, предусмотренных проектно – сметной документацией.

3.3. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.4. Обеспечивает проведение повторного, внепланового, целевого инструктажей на рабочем месте по охране труда, пожарной безопасности.

3.5. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, соблюдение чистоты в помещениях и прилегающих территориях.

3.6. Оформляет документы, необходимые для заключения договоров, проведение ремонтных работ.

3.7. Обеспечивает сохранность товарно – материальных ценностей на складе, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно – расходных документов.

3.8. Разрабатывает мероприятия, направленные на совершенствование организации обслуживания и ремонта оборудования, снижения трудоемкости и стоимости ремонтных работ, улучшения их качества, повышения эффективности их использования.

3.9. Обеспечивает бесперебойную работу, правильную эксплуатацию, ремонт и модернизацию энергетического оборудования, электрических и тепловых сетей, осуществляет технический надзор за контрольно – измерительными,

электротехническими и теплотехническими приборами. Осуществляет контроль за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и надзору за электрооборудованием и электрическими сетями. Организует работу по промывке и опрессовке системы отопления.

3.10. Обеспечивает бесперебойную работу, правильную эксплуатацию, ремонт и модернизацию внутренних сетей водопроводов и канализации.

3.11. Участвует в проведении инвентаризации товарно – материальных ценностей и ревизий.

3.12. Обеспечивает бесперебойную работу автомобилей учреждения, рациональное использование ГСМ, своевременное проведение ремонта и технического осмотра автомобилей, соблюдения правил дорожного движения.

3.13. Принимает в пределах своей компетенции по защите персональных данных граждан, а также иной сохраняемой законом информации.

4. Права

Для выполнения возложенных задач и реализации функций отдел имеет право:

4.1. В порядке, установленном законодательством, принимать меры, направленные на обеспечение соблюдения федерального законодательства, законов и иных правовых актов Иркутской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2. Контролировать исполнение в учреждении документов, заданий и поручений директора.

4.3. По результатам проверок состояний зданий, сооружений, мебели, инвентаря, оборудования – вносить предложения директору учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения.

4.4. Вносить предложения директору учреждения о поощрении работников за эффективную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Взаимодействие

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

5.1. Со структурными подразделениями учреждения.

5.2. С учреждениями, предприятиями, организациями всех форм собственности, общественными объединениями и организациями, в пределах своей компетенции.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач и функций, предусмотренных Настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.

6.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников за выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведения 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 отдела дисциплины. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.