

Приложение к приказу КГАУСЗ
«Елизовский психоневрологический
интернат для детей и молодых
инвалидов «Ягодка»
от «15» марта 2022 г. № 173

**Положение
о хозяйственной службе
Краевого государственного автономного учреждения
социальной защиты
«Елизовский психоневрологический интернат для детей
и молодых инвалидов «Ягодка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственной службы Краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Елизовский психоневрологический интернат для детей и молодых инвалидов «Ягодка» (далее – Учреждение).

1.2. Хозяйственная служба осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

1.3. Хозяйственная служба является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения или лицу, его заменяющему.

Структура и количество единиц хозяйственной службы по должностям определяется штатным расписанием и утверждается директором Учреждения.

В состав хозяйственной службы входят следующие должности:

- начальник хозяйственной службы;
- юрисконсульт (контрактный управляющий);
- заведующий складом;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- слесарь-электрик;
- водитель автомобиля;
- уборщик территории;
- парикмахер;
- оператор стиральных машин;
- швея;
- дезинфектор;
- уборщик служебных помещений;
- сестра-хозяйка.

В состав хозяйственной службы на правах структурного подразделения входит пищеблок.

1.4. В своей деятельности хозяйственная служба руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормам и правилам содержания, эксплуатации и ремонту зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

1.5. Деятельность хозяйственной службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника хозяйственной службы.

1.6. Начальник и другие работники хозяйственной службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом

директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников хозяйственной службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемые директором Учреждения.

1.8. Хозяйственную службу возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Начальник хозяйственной службы:

- руководит всей деятельностью хозяйственной службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на хозяйственную службу задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, Организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников хозяйственной службы;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками хозяйственной службы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы хозяйственной службы;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности хозяйственной службы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на хозяйственную службу задач и функций;
- участвует в подборе и расстановке кадров хозяйственной службы, вносит руководству Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников хозяйственной службы, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников хозяйственной службы;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности хозяйственной службы в целом.

1.10. В период отсутствия начальника хозяйственной службы его обязанности исполняет назначенный приказом директора Учреждения другой работник.

1.11. Начальник хозяйственной службы или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени хозяйственного отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Хозяйственная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники хозяйственной службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи хозяйственной службы

К основным задачам деятельности хозяйственной службы относятся:

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

2.3. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственной службы.

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Основные функции хозяйственной службы

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.)

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство территории.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых мероприятий.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения. Учет и контроль полученных горюче-смазочных материалов.

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

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.15. Организация и контроль деятельности складов хозяйственной службы.

3.16. Проведение разъяснительной работы среди работников, направленное на бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов).

3.17. Проведение противопожарных мероприятий.

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права и ответственность

4.1. Начальник хозяйственной службы имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Учреждения;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственной службы и других структурных подразделений Учреждения по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

4.2. Начальник хозяйственной службы несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на хозяйственную службу функций и задач;
- организацию работы хозяйственной службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в хозяйственной службе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками хозяйственного отдела правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- представление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности хозяйственной службы;
- готовность хозяйственной службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.