

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУСОССЗН
«Шебекинский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»



П.А. Бугаков

_____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ
(ХОЗЯЙСТВЕННАЯ СЛУЖБА И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ
СНАБЖЕНИЕ; ОБСЛУЖИВАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ЗДАНИЙ И
СООРУЖЕНИЙ)

I. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность подразделения «Административно-хозяйственная часть (хозяйственная служба и материально-техническое снабжение; обслуживание и содержание зданий и сооружений)» (далее – Отделение) определяет цели, задачи, функциональные обязанности, права работников в ГБУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение).

2. Отделение является структурным подразделением Учреждения, подчиняется непосредственно директору Учреждения. Структуру и штат Отделения утверждает директор Учреждения в соответствии с уставом, нормативами численности работников в соответствии со штатным расписанием Учреждения, с учетом объемов и специфики работы.

3. Отделение создано для оказания социально-бытовых услуг, в соответствии и объемах, определенных Постановлением Правительства Белгородской области от 04.02.2019 г. № 58-пп «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг.

4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников структурного подразделения регламентируются должностными инструкциями.

5. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента РФ и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов власти, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения и настоящим Положением.

4. Руководителем является заместитель директора по общим вопросам, который назначается на должность и освобождается директором

учреждения. В период отсутствия руководителя его обязанности выполняет назначенный приказом директора Учреждения другой работник.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заместителя директора и других работников структурного подразделения регламентируются должностными инструкциями.

II. Основные задачи

хозяйственной службы материально-технического снабжения обслуживания и содержания зданий и сооружений

1. Основной задачей Отделения является организация своевременного обеспечения Учреждения всеми необходимыми для функционирования в рамках уставной деятельности Учреждения материалами, товарами и услугами, формирование оптимальных размеров складских запасов, снижение затрат, связанных с приобретением и поставкой, а также рациональное использование ресурсов.

2. Организация хозяйственной деятельности учреждения, техническое обслуживание здания, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей, их исправное состояние.

III. Основные функции

хозяйственной службы материально-технического снабжения; обслуживания и содержания зданий и сооружений

1. Организация обеспечения Учреждения всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами и услугами требуемого качества и их рациональное использование с целью экономии бюджетных средств.

2. Участие в разработке перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения деятельности Учреждения, ремонтно-эксплуатационных нужд учреждения, а также создания необходимых складских запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах с использованием норм расхода.

3. Организация учета движения материальных ресурсов на складах.

4. Составление необходимой отчетности и документации.

5. Организация работы складского хозяйства. Принятие мер по соблюдению необходимых условий хранения.

6. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, а также контроль за хранением на складах Учреждения.

7. Обеспечение приема, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, их размещение с учетом наиболее рационального использования складских помещений. Обеспечение сохранности складироваемых товарно-

материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правильное оформление и своевременная сдача приходно-расходной документации.

3. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния зданий, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей, поддержание их в исправном состоянии.

8. Благоустройство, озеленение и уборка территории Учреждения, праздничное художественное оформление фасадов зданий, территории Учреждения и проходной.

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

10. Текущий ремонт помещений, контроль качества ремонтных работ.

11. Контроль за проведением работ и оказанием услуг, касающихся работы Отделения сторонними организациями.

12. Контроль за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе, и обеспечение их своевременного ремонта.

13. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, санитарно-гигиенических требований, противопожарных мероприятий.

IV. Права отделения

1. Отделение имеет право:

- Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения.

- Запрашивать от других структурных подразделений Учреждения необходимую документацию и информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.

- Требовать соблюдения работниками Отделения установленного порядка оформления и предоставления необходимых документов, отчетности.

- Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

- Знакомиться с нормативной документацией и решениями руководства учреждения, касающимися деятельности Отделения, запрашивать и получать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

- По вопросам, находящимся в компетенции сотрудников вносить предложения на рассмотрение руководству. Повышать свою квалификацию.

- По результатам проверок вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения.

- Вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения по вопросам, отнесенным к ведению Отделения.

2. Руководитель Отделения:

- Руководит всей деятельностью отделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций;

- Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отделения;

- Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- Вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы Отделения, оптимизации его структуры и штатной численности;

- Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отделения, подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на Отделение задач и функций;

- Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отделения;

- Участвует в подборе и расстановке кадров Отделения, вносит предложения руководству о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отделения, направление их на переподготовку и повышение квалификации;

- Совершенствует систему трудовой мотивации работников Отделения;

- Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины.

IV. Ответственность

1. Отделение в лице соответствующих должностных лиц несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций, принятие мер по реализации предусмотренных настоящим Положением прав.

2. Все работники Отделения в пределах, возложенных на них обязанностей, несут в установленном законодательством порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также за последствия своих действий (бездействия) повлекшие причинение ущерба получателям социальных услуг, работникам или Учреждению.

3. Разглашение охраняемой законом тайны и персональных данных, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4. Нарушение правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности.

V. Заключительные положения

1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение, вносятся приказом руководителя Учреждения и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

Заместитель директора по общим вопросам _____  Галушкин С.М.

Согласовано: Юрисконсульт _____  Зиновьева Н.М.