

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

Н.А. Козякова

"30" января 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО
"Куйбышевский ДИ"

О.М. Луканин

2015 г.



Положение о хозяйственной службе

автономного стационарного учреждения социального обслуживания
Омской области "Куйбышевский дом-интернат для престарелых и инвалидов"

1. Общие положения

1.1. Хозяйственная служба является одним из структурных подразделений АСУСО "Куйбышевский ДИ" (далее – дом-интернат).

1.2. Работники хозяйственной службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников хозяйственной службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

1.4. Хозяйственная служба осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности дома-интерната.

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 директора.

1.6. Сотрудники хозяйственной службы в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области;
- Уставом дома-интерната;
- локальными нормативно-правовыми актами дома-интерната;
- настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи хозяйственной службы

Цель: Создание благоприятных условий для проживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности дома-интерната:

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем освещения, 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 хозяйственного обеспечения деятельности дома-интерната.

2.3. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, 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, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственной службы.

Хозяйственная служба осуществляет общее руководство и обеспечение бесперебойной работы по приему, размещению и оказанию всех видов социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.

Задачи:

2.5. Обеспечивать сохранность и эффективность использования закрепленного за ним имущества строго по целевому назначению.

2.6. Не допускать ухудшения технического состояния имущества (за исключением ухудшений, связанных с нормативным износом в процессе эксплуатации).

3. Основные функции хозяйственной службы

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения дома-интерната, контроль за исправностью оборудования (лифтов, систем освещения, отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.).

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

3.3. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем освещения, отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей, воздухопроводов и других сооружений).

3.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

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

3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений дома-интерната, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории дома-интерната.

3.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности дома-интерната.

3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (лифтов, систем освещения, отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений дома-интерната электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.13. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.14. Организация и контроль деятельности складов хозяйственной службы.

3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.16. Банно-прачечное обслуживание проживающих в доме-интернате.

3.17. Содержание и ремонт санитарно - гигиенического оборудования в жилых корпусах и служебных помещениях.

3.18. Осуществление автомобильных перевозок, грузов, пассажиров (работников дома-интерната) для обеспечения жизнедеятельности дома-интерната.

3.19. Оказание социально - бытовых услуг.

3.20. Обеспечение пожарной безопасности, предотвращение чрезвычайных ситуаций.

4. Права сотрудников хозяйственной службы

4.1. Сотрудники хозяйственной службы для выполнения возложенных на них функций и задач имеют право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственной части и организации в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях, комиссиях, конкурсах и других мероприятиях по вопросам деятельности хозяйственной части;

- обращаться к администрации с просьбой по обеспечению подразделения необходимым оборудованием, инструкциями, учебной литературой и справочниками.

5. Ответственность сотрудников хозяйственной службы

5.1. Всю полноту ответственности за качество, своевременность и законность выполнения возложенных настоящим Положением на хозяйственную службу задач и функций несет заместитель директора (по административно-хозяйственной части).

5.2. Каждый сотрудник хозяйственной службы несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, согласно должностной инструкции.

5.3. Заместитель директора (по административно-хозяйственной части) и сотрудники хозяйственной службы несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации, а также за недостоверную информацию о состоянии работы и деятельности хозяйственной службы.

5.4. Сотрудники хозяйственной службы несут ответственность за не принятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности и сохранности имеющихся материальных ценностей, а также других правил, создающих угрозу деятельности отделения.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями дома-интерната

6.1. В процессе своей деятельности хозяйственная служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждается директором дома-интерната.
