

УТВЕРЖДЕНО
приказом государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Геронтологический центр
Екатеринодар»
от «14» ноября 2022 года № 217/1

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЕКАТЕРИНОДАР»

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении
«Хозяйственный отдел»

г.Краснодар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели, порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, права и ответственность структурного подразделения. Хозяйственный отдел (далее — Подразделение) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Геронтологический центр «Екатеринодар» (далее — Учреждение).
- 1.2. Подразделение создано в целях обеспечения Учреждения всеми необходимыми материалами, оборудованием, инвентарем, а также обеспечением сохранности их материально-ответственными лицами;
- 1.3. Подразделение создается и расформируется в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.4. В непосредственном подчинении заместителя директора по общим вопросам (далее — руководитель) находятся: заведующий складом, сторожа, администраторы, начальник хозяйственного отдела, техник, столяр, водители автомобиля (внутреннее подразделение Гараж), уборщики служебных помещений, уборщик территории, подсобные рабочие, садовник. В непосредственном подчинении заместителя директора по противопожарной профилактике (далее — руководитель) находятся специалисты: слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования.
- 1.5. Подразделением руководит начальник хозяйственного отдела (далее — Руководитель подразделения).
- 1.6. В период отсутствия Руководителя подразделения, его обязанности выполняет работник, назначенный приказом директора Учреждения.
- 1.7. Структура и штатная численность работников Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Учреждения. Внесение изменений в штатную численность работников производится по решению директора Учреждения при представлении Непосредственного руководителя.
- 1.8. Работники Подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.
- 1.9. При исполнении своих функций Подразделение руководствуется: нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, административно-хозяйственного обслуживания; Уставом Учреждения; Положением об Учреждении; правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения; нормативными актами по охране труда, технике безопасности, правилами и нормами противопожарной защиты и антитеррора; иными локальными нормативными актами Учреждения; приказами и распоряжениями директора Учреждения, указаниями Непосредственного руководителя; настоящим Положением.
- 1.10. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

- 1.11. Режим работы Подразделения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.
- 1.12. Наличие печатей и штампов в Подразделении не предусмотрено.
- 1.13. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Подразделения являются:

- 2.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения.
- 2.2. Поддержание надлежащего состояния территории Учреждения
- 2.3. Организация рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 2.4. Обеспечение правильного учета, хранения, эксплуатации и ремонта технического имущества, мягкого хозяйственного инвентаря.
- 2.5. Обеспечение мягким и твердым инвентарем, гигиеническими средствами и т.д. получателей социальных услуг.
- 2.6. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, соблюдение их режимов хранения.
- 2.7. Проведение планово-предупредительного ремонта и профилактических осмотров электрооборудования, электросетей.
- 2.8. Проведение планово-предупредительного ремонта систем центрального отопления, водоснабжения, канализации.
- 2.9. Оказание транспортных услуг получателям социальных услуг Учреждения.
- 2.10. Выполнение столярных ремонтных работ в Учреждении.
- 2.11. Организация пропускного режима с целью несанкционированного проникновения посторонних лиц на территорию Учреждения.
- 2.12. Организация административных дежурств в здании Учреждения.

3. ФУНКЦИИ

Для выполнения задач, указанных в пункте 2 настоящего Положения, на Подразделение возложены следующие функции:

- 3.1. Организует хозяйственное обслуживание в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, противопожарной и антитеррористической защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения.
- 3.2. Организует и обеспечивает мероприятия по выполнению требований внутреннего распорядка пожарной и антитеррористической безопасности на территории Учреждения и филиалов защиты материальных ценностей от хищений, пожаров и актов вандализма (в соответствии с Положением об организации охраны, внутриобъектового и пропускного режимов от 11.01.2021 №73).
- 3.3. Осуществляет сухую и влажную уборку помещений, сбор и

транспортировку мусора и отходов из помещений в установленное место.

3.4. Осуществляет подметание дорог и тротуаров, очистку их от снега и льда (посыпку песком), полив тротуаров, зеленых насаждений, клумб и газонов.

3.5. Обеспечивает специфические столярные работы по остеклению окон, дверей, изготовлению решеток стеллажей и полок, постановке и замене шпингалетов на оконных рамах, установке плинтусов, по врезке и замене замков, навесу дверей, ремонту мебели и пр.

3.6. Осуществляет плановые осмотры отделений, зданий и сооружений каждые два квартала. Обеспечивает беспрепятственный доступ к пожарным колодцам в любое время.

3.7. Осуществляет разбор, ремонт и сбор различных деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.

3.8. Организует мероприятия по экономии и учету электроэнергии.

3.9. Организует внедрение в электрохозяйство новой техники, способствующей более надежной, экономичной и безопасной работе электросетей.

3.10. Организует и контролирует дежурства администраторов в холле учреждения.

3.11. Осуществляет предоставление транспорта на культурно-массовые мероприятия, для поездок в лечебно-профилактические учреждения города Краснодара, к местам торговли (в соответствии с Положением о гараже)

3.12. Осуществляет документальное оформление транспортных перевозок, своевременное прохождение технических осмотров всех транспортных средств Учреждения.

3.13. Организует прохождение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров.

3.14. Проверяет техническое состояние транспортных средств перед выездом на маршрут. Организует техническое обслуживание и ремонт транспортных средств как силами самого Подразделения (ремонт мелких неисправностей, не требующих разборки механизмов), так и с привлечением специализированных организаций.

3.15. Организует оказание первой медицинской помощи пострадавшим в случае ДТП.

3.16. Обеспечивает санитарное содержание помещений, оборудования и инвентаря гаража.

3.17. Осуществляет погрузку, разгрузку, перемещение вручную или на тележках, штабелирование грузов и сыпучих пылевидных и непывевидных материалов.

3.18. Обеспечивает подразделения учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами связи, вычислительной и организационной техники.

3.19. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров об оказании услуг, организует получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и

инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведет учет их расходования и составляет установленную отчетность.

3.20. Организует хозяйственное обслуживание проводимых в учреждении совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.21. Организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий Учреждения.

3.22. Обеспечивает правильный учет, хранение, эксплуатацию и ремонт технического имущества, мягкого хозяйственного инвентаря.

3.23. Обеспечивает хранение и отпуск товарно-материальных ценностей со склада.

3.24. Обеспечивает наличие сертификатов на весь товар, находящийся на складе.

3.25. Обеспечивает мягким инвентарем (одежда, обувь, нательное белье, головные уборы, галантерейные и чулочно-носочные изделия, постельные принадлежности) получателей социальных услуг в соответствии с утвержденными нормами.

3.26. Контролирует ведение учета движения материальных ценностей и выдачи их со склада.

3.27. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

3.28. Участвует в работе комиссии по списанию имущества, пришедшего в негодность.

3.29. Разрабатывает предложения по повышению эффективности работы хозяйственной части, складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей.

3.30. Предоставляет годовые планы и отчеты о деятельности Подразделения.

3.31. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. ПРАВА

Подразделение в целях исполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1. Требовать исполнения распоряжений Руководителя подразделения от подчиненных структурных подразделений Учреждения.

4.2. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются актуальные вопросы, связанные с работой хозяйственной службы.

4.3. Принимать участие в деятельности различных рабочих групп Учреждения в соответствии со своей компетенцией.

4.4. Запрашивать и получать от руководителей Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов

работы Подразделения и Учреждения в целом.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники Подразделения несут ответственность:

- 5.1. За качество и своевременность выполнения функций Подразделения, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.2. За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
- 5.3. За соблюдение действующего законодательства в процессе деятельности Подразделения.
- 5.4. За соблюдение трудовой дисциплины.
- 5.5. За организацию в Подразделении оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 5.6. За предоставление в установленном порядке статистический и иной информации по своей деятельности и деятельности Подразделения.
- 5.7. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в ведении Подразделения, соблюдение правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.
- 5.8. За своевременную сдачу годовых планов и отчетов.
- 5.9. За своевременное и качественное исполнение приказов директора Учреждения, распоряжений Непосредственного руководителя.

Заведующий
организационно-методическим отделением

 Ю.А.Кормилов