Приложение № 6
к приказу №50-од от «14» 03 2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственном отделе
краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Ачинский психоневрологический интернат»

с.Ястребово 2022

1. Общие положения

1.1. Положение о хозяйственном отделе краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Ачинский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права, обязанности и взаимодействия с другими подразделениями.

1.2. Хозяйственный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора КГБУ СО «Ачинский психоневрологический интернат» по согласованию Министерством социальной политики Красноярского края

1.4. Отдел подчиняется заместителю директора Учреждения.

1.5. Отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, непосредственно подчиняющийся заместителю директора.

1.6. Начальник хозяйственного отдела назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения согласно ТК РФ.

1.7. Работники Отдела принимаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.8. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора Учреждения.

1.9. Численный состав Отдела определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.10. Работники отдела работают в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.11. В своей деятельности работники отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации; федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, Законами Красноярского края, Постановлениями Правительства Красноярского края, приказами и распоряжениями Министерства социальной политики Красноярского края, локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением.

2. Задачи и функции направления деятельности отдела

2.1. Задача отдела - осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий деятельности Учреждения по предоставлению социально-бытовых услуг, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг (далее ПСУ) в быту.

2.2. Основные функции отдела:

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Учреждения и его структурных подразделений;

- содержание зданий, сооружений и территории Учреждения в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

- контроль за исправностью оборудования (освещения, системы отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции и др.);

- формирование планов капитального и текущего ремонта зданий, помещений, системы водоснабжения, водоотведения, электроснабжения и др.;

- проведение ремонта зданий, помещений, сооружений;

- контроль за качеством ремонтных работ;

- приемка выполненных ремонтных работ;

- работы по благоустройству, озеленению и уборки территории, праздничному оформлению фасадов зданий;

- оформление документов, необходимых для заключения контрактов (договоров) на поставку оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;

- обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарам, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

- обеспечение сохранности мебели, оборудования, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту;

- оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования;

- материально-техническое обслуживание мероприятий, проводимых в Учреждении;

- обеспечение транспортного обслуживания Учреждения;

- создание необходимых условий для труда работников Учреждения, обеспечение их спецодеждой, инструментами и инвентарем;

- составление заявок на приобретение материалов, запасных частей, необходимых при эксплуатации техники, оборудования;

- обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4. Права и ответственность

4.1. Для реализации основных задач работники отдела имеют право:

- давать структурным подразделениям указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели и др.

- запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для организации эффективной работы;

- повышать свою квалификацию;

- представлять предложения по улучшению предоставления социальных услуг;

- пользоваться правами в соответствии с должностными инструкциями.

4.2. Начальник хозяйственного отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, распределяет обязанности и задания между работниками отдела.

4.3. Работники отдела несут ответственность:

а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и заместителя директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

б) за эффективную реализацию своих функций и задач;

в) за разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;

г) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;

д) за несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации;

е) за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством;

4.4. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

5.1. Работники Отдела получают от начальника хозяйственного отдела информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

5.2. Работники Отдела обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию с начальником хозяйственного отдела, а также специалистами других структурных подразделений Учреждения.