

УТВЕРЖДАЮ:

Директор областного государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания «Социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних Заларинского
района»

А.О. Томашев

2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕНИИ

областного государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних Заларинского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отделения;

1.2. Хозяйственное отделение (далее - Отделение) осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Заларинского района» (далее – учреждение).

1.3. Отделение является структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. В своей деятельности Отделение руководствуется действующим законодательством, Федеральным Законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Постановлением Правительства от 24 мая 2014 г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим положением.

1.5. Деятельность Отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заместителя директора по административно – хозяйственной работе.

1.6. Заместитель директора по административно – хозяйственной работе и другие работники Отделения 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 хозяйственного отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

1.8. Отделение возглавляет заместитель директора по административно – хозяйственной работе, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2-х лет.

1.9. Заместитель директора по административно – хозяйственной работе:

1) руководит всей деятельностью Отделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций;

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

3) распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

4) вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы Отделения, оптимизации ее структуры и штатной численности;

5) участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отделения, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отделение задач и функций;

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

7) участвует в подборе и расстановке кадров Отделения; вносит директору учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отделения, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

8) совершенствует систему трудовой мотивации работников Отделения;

9) осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Отделения в целом.

1.10. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание Отделения утверждаются директором учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (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. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

2.3. Подготовка и представление директору учреждения информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию Отделения;

2.4. 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.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отделения.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ:

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 (освещения, систем отопления, вентиляции и др.). Обеспечение безаварийной, надежной работы всех видов оборудования, их правильной эксплуатации, своевременного и качественного ремонта и модернизации.

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), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ. 3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным

инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль над 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 хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Поддержание в рабочем состоянии мебели, оборудования, хозяйственного инвентаря, запорных устройств, окон, дверей.

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности учреждения. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.13. Соблюдение мер по исполнению мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Учреждении.

3.14. Внедрение в практику эффективных и инновационных форм и методов социального обслуживания, направленных на удовлетворение потребности получателей социальных услуг качеством предоставляемых услуг.

3.15. Проведение мониторинга оценки качества предоставляемых услуг.

3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.17. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.

3.18. Обеспечение безопасных условий перевозки воспитанников учреждения.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Заместитель директора по административно – хозяйственной работе имеет право:

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

- запрашивать и получать от директора учреждения и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

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

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отделения и учреждения в целом;

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

- вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отделения и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

4.2. Заместитель директора по административно – хозяйственной службе несет персональную ответственность за:

- Выполнение возложенных на Отделение функций и задач;

- Организацию работы Отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделении, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- Соблюдение работниками Отделения правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами, локальными актами учреждения;

- Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отделения;

- Готовность Отделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3. Сотрудники отделения обязаны:

- Соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, настоящее Положение;

- Знать законодательные и правовые акты, необходимые в работе;

- Строго в рамках своей компетенции рассматривать вопросы и принимать решения.

Заместитель директора по
административно – хозяйственной работе



Д.В. Егель