

Государственное автономное
учреждение стационарного
социального обслуживания
Новосибирской области
«Бердский дом-интернат для
престарелых и инвалидов им. М.И.
Калинина»
(ГАУ ССО НСО «БДИ им. М.И.
Калинина»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ССО НСО
«БДИ им. М.И. Калинина»
С.Ф.Кузнецов
20 13 г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении ГАУ ССО НСО БПВТ им. М.И. Калинина ХОЗЯЙСТВЕННО-ОБСЛУЖИВАЮЩЕЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственно-обслуживающее подразделение (далее – Подразделение) является структурным подразделением государственного автономного учреждения стационарного социального обслуживания Новосибирской области «Бердский дом-интернат для престарелых и инвалидов им. М.И. Калинина» (далее – учреждение) и осуществляет деятельность по обслуживанию учреждения.

1.2. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Новосибирской области, законами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, Уставом учреждения, Положением об учреждении, настоящим Положением и приказами учреждения, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения.

2. ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учреждения.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения, а также прилегающей территории.

2.3. Обеспечение выполнения правила санитарии и гигиены по содержанию помещений.

2.4. Соблюдение концентрации моющих и дезинфицирующих средств и правил безопасного пользования ими.

2.5. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников учреждения.

2.6. Обеспечение соответствия правилам эксплуатации санитарно-технического оборудования.

2.7. Регистрация введения учета и составления установленной отчетности.

2.8. Соблюдение правила внутреннего трудового распорядка.

2.9. Обеспечение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических требований в учреждении.

2.10. Обеспечение последовательности и непрерывности технологического процесса выполнения работ по оказанию социально-бытовых услуг.

2.11. Рациональное расходование материальных, технических и трудовых ресурсов и повышение качества оказываемых услуг.

2.12. Ведение необходимой документации и предоставление информации о деятельности подразделения.

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Содержит здания, помещения учреждения и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.2. Контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.3. Разрабатывает текущие и перспективные планы реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений учреждения, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.4. Проводит ремонт зданий, помещений учреждения.

3.5. Обеспечивает контроль качества ремонтных работ в учреждении.

3.6. Принимает выполненные ремонтные работы с учетом необходимых требований.

3.7. Участвует в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.8. Проводит работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

3.9. Составляет сметы расходов на содержание зданий и помещений учреждения, прилегающей территории.

3.10. Подготавливает документы, необходимые для заключения договоров на приобретение и обслуживание оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.

3.11. Обеспечивает структурные подразделения учреждения канцелярскими

принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведет учет их расходования и составляет установленную отчетность.

3.12. Обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

3.13. Организует техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.14. Организует материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.15. Составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию учреждения.

3.16. Обеспечивает рациональное использование выделенных финансовых средств.

3.17. Осуществляет контроль за исправностью и сохранностью инвентаря оборудования и другого имущества учреждения.

3.18. Оформляет необходимую документацию при работе с получателями социальных услуг учреждения, производит выписки и хранит в соответствующем порядке относящиеся к работе документы.

3.19. Следит за соблюдением получателями социальных услуг учреждения противопожарных и санитарных правил.

3.20. Подготавливает предложения по совершенствованию организации работы.

4. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы подразделения; о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников учреждения, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

4.2. Давать другим подразделениям учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.3. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности.

4.4. Требовать от других подразделений учреждения соблюдения правил санитарно-гигиенических норм.

4.5. Требовать от других подразделений учреждения соблюдения правил хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

4.6. Получать от других подразделений учреждения отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

4.7. От имени Подразделения вести переписку по вопросам хозяйственного

и социально-бытового обеспечения деятельности учреждения.

4.8. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения, в государственных и муниципальных органах, в других предприятиях, организациях, учреждениях, в том числе в архитектурных, строительных и ремонтных организациях.

4.9. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения директору учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников учреждения.

4.10. Получать содействие в обеспечении организационно-технических условий и оформлении установленных документов, необходимых для исполнения функций подразделения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Структуру и штатную численность подразделения утверждает директор учреждения.

5.2. Подразделение возглавляет заведующий хозяйством и главный инженер, (каждый выполняет функции в пределах своих полномочий).

5.3. Главный инженер и заведующий хозяйством непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной части.

5.4. На время отсутствия главного инженера и заведующего хозяйством руководство подразделением осуществляет лицо, назначаемое директором учреждения.

5.5. Другие работники подразделения подчиняются главному инженеру или заведующему хозяйством, в соответствии с организационной структурой, утвержденной директором учреждения, назначаются и освобождаются от должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.6. Должностные обязанности и ответственность работников подразделения устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

5.7. Главный инженер и заведующий хозяйством вправе вносить предложения директору учреждения о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарного взыскания на работников подразделения, нарушающих трудовую дисциплину.

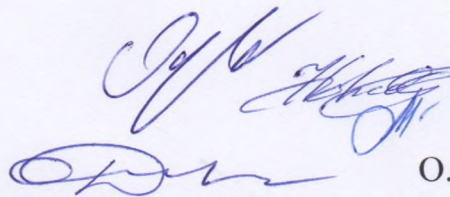
5.8. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.

5.9. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет

главный инженер и заведующий хозяйством в рамках своих должностных инструкций, в том числе за организацию деятельности работников Подразделения по выполнению возложенных на них задач и функций, организацию в Подразделении оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, соблюдение работниками Подразделения трудовой и производственной дисциплины.

СОГЛАСОВАНО

Главный инженер
Заведующий хозяйством
Начальник отдела
Ведущий юрисконсульт



В.Б. Окулов
К.В. Новиков
А.Б. Мамаева
О.В. Девятярова