

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе

Государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов г. Симферополя»

1. Общие положения

- 1.1. Хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Симферополя» (далее - Учреждение), действующего на основании Устава.
- 1.2. Сокращенное наименование отдела – Хоз. отдел.
- 1.3. Отдел создается с целью обеспечения эффективного использования энергоресурсов, ежедневного и постоянного хозяйственного обслуживания помещений, территорий и коммуникаций Учреждения, обеспечения чистоты, а также комфортных условий для персонала Учреждения, создания благоприятных хозяйственных условий.
- 1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым, национальными стандартами в сфере социального обслуживания; приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Республики Крым, Уставом Учреждения, настоящим Положением.
- 1.5. Деятельность работников Отдела регламентируется трудовым договором. Координация деятельности работников Отдела осуществляется начальником отдела.
- 1.6. Хозяйственный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.
- 1.7. Начальник отдела в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю директора Учреждения (по общим вопросам). Начальник отдела несет персональную ответственность за деятельность отдела.
- 1.8. Организация и ликвидация Отдела осуществляется в установленном порядке по решению руководителя Учреждения по согласованию с Министерством труда и социальной защиты Республики Крым.

2. Основные задачи:

- 2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Учреждения и его структурных подразделений.
- 2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий Учреждения, их помещений, а также прилегающих территорий.
- 2.3. Обеспечение транспортного обслуживания Учреждения.
- 2.3. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников Учреждения.

3. Основные направления деятельности

- 3.1. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений Учреждения и прилегающих территорий в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами, принятие мер для их поддержания в технически исправном состоянии.

- 3.2. Обеспечение и поддержание в исправном состоянии электрооборудования, приборов и системы освещения, отопления, вентиляции и др.
- 3.3. Подготовка Учреждения к работе в осенне-зимний период, в т.ч. к отопительному сезону: промывка и опрессовка системы отопления зданий Учреждения.
- 3.4. Контроль качества ремонтных работ, проводимых в Учреждении. Приемка выполненных ремонтных работ.
- 3.5. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.
- 3.6. Обеспечение и поддержание в исправном состоянии автотранспорта Учреждения.
- 3.7. Контроль соответствия показаний приборов учета движения и расхода топлива с пройденными и зафиксированными маршрутами движения.
- 3.8. Контроль показаний водомерных и электрических счетчиков Учреждения, ежемесячное направление сведений по показаниям счетчиков в соответствующие организации.
- 3.9. Своевременная и качественная организация проведения инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей.
- 3.10. Определение объема необходимых потребностей работников Учреждения в материально-технических ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами.
- 3.11. Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда.
- 3.12. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.13. Прием, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей, их размещение с учетом рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря.
- 3.14. Организация работы по своевременному сбору и вывозу твердых коммунальных отходов (ТКО).
- 3.15. Работы по благоустройству, озеленению территорий Учреждения, празднично-художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.
- 3.16. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Учреждения, прилегающих территорий.
- 3.17. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.
- 3.18. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

4. Ответственность

- 4.1. Всю полноту ответственности за организацию работы Отдела и выполнение возложенных настоящим Положением целей, задач и функций несет заведующий отделом.
- 4.2. Степень ответственности работников Отдела определяется их трудовым договором.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с совершенствованием форм и методов работы отдела.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором учреждения.