

Утверждаю:
Директор СМБУСОССЗН
«Краснояржский социально-
реабилитационный центр
для несовершеннолетних»
С.В. Попинанченко
« 28 » * 06 * 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

специализированного муниципального бюджетного
учреждения социального обслуживания системы
социальной защиты населения «Краснояржский
социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Хозяйственной службы СМБУСОССЗН «Краснояржский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних».

1.2. Хозяйственная служба осуществляет административно- хозяйственное обеспечение деятельности учреждения.

1.3. Руководителем Хозяйственной службы является заместитель директора по хозяйственным вопросам.

1.4. В состав Хозяйственной службы входят сотрудники, занимаемые следующие должности:

- заведующий складом;
- помощники воспитателя;
- водитель автомобиля;
- повара;
- рабочий по стирке и ремонту одежды;
- старший оператор котельной;
- операторы котельной;
- рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий;
- подсобный рабочий;
- сторожа.

1.5. В своей деятельности Хозяйственная служба руководствуется действующим законодательством, 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.

1.6. Деятельность Хозяйственной службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя Хозяйственной службы.

1.7. Руководитель Хозяйственной службы и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом

директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Хозяйственной службы и других работников регламентируются должностными инструкциями и утверждаются директором учреждения.

1.9. Руководитель Хозяйственной службы :

- руководит всей деятельностью Хозяйственной службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на службу задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Хозяйственной службы;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Хозяйственной службы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит предложения по совершенствованию работы Хозяйственной службы;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Хозяйственной службы, а также подготовке приказов и распоряжений;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины.

2. Основные функции

2.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

2.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и прочих инженерных систем).

2.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

- 2.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 2.5. Обеспечение учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль над их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 2.6. Закупка и хранение канцелярских принадлежностей, одежды воспитанникам, мягкого инвентаря, хозяйственных материалов, оборудования, рабочего инвентаря, обеспечение ими, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 2.7. Закупка, учет и хранение продуктов питания, согласно нормативам. Контроль сроков хранения продуктов питания.
- 2.8. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 2.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.
- 2.10. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль над их рациональным расходованием.
- 2.11. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).
- 2.12. Проведение противопожарных и противозидемических мероприятий.
- 2.13. Осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

3. Права и ответственность

3.1. Руководитель Хозяйственной службы имеет право:

- запрашивать и получать от администрации учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Хозяйственной службы;

- вносить предложения директору учреждения по поощрению и наложению взысканий на работников Хозяйственной службы и других сотрудников учреждения по своему профилю деятельности;

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

3.2. Руководитель Хозяйственной службы несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Хозяйственную службу функций и задач;

- организацию работы Хозяйственной службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства;

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

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины Хозяйственной службы, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками Хозяйственной службы правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Хозяйственной службы;

- готовность Хозяйственной службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью (5) листов
директор СМБУ СОСЭН «Красноярский
социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»
С.В. Попинанченко

