

Утверждено
приказом ГБУСОВО
«Вязниковский дом-интернат
«Пансионат им. Е.П. Глинки»
№ 112-4 от 02.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении хозяйственно-обслуживающего персонала
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Владимирской области
«Вязниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов
«Пансионат имени Е.П. Глинки»

1. Общие положения.

1.1. Отделение хозяйственно-обслуживающего персонала (далее – отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Вязниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат имени Е.П. Глинки» (далее – Учреждение).

1.2. Отделение непосредственно подчиняется начальнику хозяйственного отдела (заведующему хозяйством) Учреждения.

1.3. К отделению хозяйственно-обслуживающего персонала относятся следующие помещения:

- котельная;
- хозяйственные склады;
- очистные сооружения;
- гараж с автотранспортом;
- здание Учреждения и входящие в него помещения.

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, подзаконными актами, законодательством Владимирской области, а также Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

2. Структура.

2.1. Структуру и штатную численность отделения утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.

2.2. Отделение хозяйственно-обслуживающего персонала имеет в своем составе:

- 1) заведующий хозяйством (начальник отделения) – 1 шт.ед.;
- 2) водитель автомобиля – 3 шт.ед.;
- 3) рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 1 шт.ед.;
- 4) уборщик территорий – 1 шт.ед.;
- 5) уборщик служебных помещений – 5 шт.ед.;
- 6) электромонтер – 1 шт.ед.;
- 7) кастелянша – 1 шт.ед.;
- 8) машинист по стирке белья и ремонту спецодежды – 2 шт.ед.

2.3. Должностные обязанности работников отделения устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Учреждения.

3. Задачи и функции.

Основными задачами отделения являются:

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Учреждения и его структурных подразделений.

3.2. Создание условий для качественного проживания получателей социальных услуг Учреждения, а также для труда и отдыха работников Учреждения.

3.3. Содержание зданий и помещений и прилегающей территории Учреждения, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.4. Контроль за исправностью оборудования.

3.5. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонта зданий, помещений Учреждения, систем водоснабжения, канализации, электроснабжения и т.д.

3.6. Проведение ремонта зданий, помещений Учреждения.

3.7. Контроль за качеством ремонтных работ.

3.8. Приемка выполненных ремонтных работ.

3.9. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна.

3.10. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

3.11. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории.

3.12. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их приемки и учета.

3.13. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.14. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

3.15. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

3.16. Материально-техническое обслуживание совещаний, праздников, семинаров и иных мероприятий.

3.17. Обеспечение транспортного обслуживания администрации учреждения.

3.18. Создание необходимых условий для труда работникам Учреждения, с обеспечением их спец. одеждой, инструментом и инвентарем.

3.19. Составление заявок на приобретение материалов, запасных частей, необходимых при эксплуатации техники, оборудования.

3.20. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4. Права.

Сотрудники отделения имеет право:

4.1. Давать структурным подразделениям Учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.2. Требовать от руководителей подразделений Учреждения соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

4.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Учреждения.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, во взаимоотношении с государственными и муниципальными органами, а также другими учреждениями, организациями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями.

4.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения.

Заведующий хозяйством вправе:

4.7. Вносить предложения в отдел кадров и руководству Учреждения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Ответственность.

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий хозяйством.

5.2. На заведующего хозяйством возлагается персональная ответственность за:

- организацию в отделении оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений Учреждения;

- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Учреждения;

- соблюдение сотрудниками отделения трудовой и производственной дисциплины.

5.3. Ответственность сотрудников отделения устанавливается их должностными инструкциями.