

Утверждаю

Приложение к приказу АУ «ЕДДИ»
от 25.06.2015 № 374

Директор АУ «ЕДДИ»

_____ А.В. Литвинова
«25» июня 2015 г.

Положение о хозяйственном отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Елизовский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее - Учреждение).

1.2. Хозяйственный отдел осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

1.3. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору или лицу, его заменяющему.

В состав хозяйственного отдела входят следующие должности:

Водитель;

Слесарь-сантехник;

Слесарь-электрик;

Заведующий складом;

Парикмахер;

Швея;

Оператор стиральных машин.

Количество единиц определяется штатным расписанием, которое утверждает директор Учреждения.

В состав хозяйственного отдела на правах структурного подразделения входит пищеблок.

1.4. В своей деятельности хозяйственный отдел 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 противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

1.5. Деятельность хозяйственного отдела 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 начальника хозяйственного отдела.

1.6. Начальник и другие работники хозяйственного отдела 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 отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.8. Хозяйственный отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Начальник хозяйственного отдела:

- руководит всей деятельностью хозяйственного отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на хозяйственный отдел задач и функций;

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

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками хозяйственного отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы хозяйственного отдела;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности хозяйственного отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на хозяйственный отдел задач и функций;

- участвует в подборе и расстановке кадров хозяйственного отдела, вносит руководству Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников хозяйственного отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников хозяйственного отдела;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности хозяйственного отдела в целом.

1.10. В период отсутствия начальника хозяйственного отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора Учреждения другой работник.

1.11. Начальник хозяйственного отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени хозяйственного отдела по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники хозяйственного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание хозяйственного отдела утверждаются директором Учреждения.

2. Основные задачи хозяйственного отдела

К основным задачам деятельности хозяйственного отдела относятся:

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, 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. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

2.3. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

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

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Основные функции хозяйственного отдела

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 (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

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).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за 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 канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.10. Благоустройство территории.

3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых мероприятий.

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения. Учет и контроль полученных горюче-смазочных материалов.

3.13. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции, водопровода.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.14. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.15. Организация и контроль деятельности складов хозяйственного отдела.

3.16. Проведение разъяснительной работы среди работников, направленной на бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов.).

3.17. Проведение противопожарных мероприятий.

3.18. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права и ответственность

4.1. Начальник хозяйственного отдела имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-

хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Учреждения;

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

- вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного отдела и других структурных подразделений Учреждения по своему профилю деятельности;

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

4.2. Начальник хозяйственного отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на хозяйственный отдел функций и задач;

- организацию работы хозяйственного отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

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

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в хозяйственном отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками хозяйственного отдела правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела;

- готовность хозяйственного отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.