

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Хозяйственного отдела (далее - ХО).

1.2. ХО осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности КГБУ СО «Тинской психоневрологический интернат» (далее Учреждение).

1.3. ХО является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. В своей деятельности ХО 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 самого учреждения, руководством по качеству, и настоящим Положением.

1.5. Начальник и другие работники ХО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников ХО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.7. Начальник ХО:

- руководит всей деятельностью ХО, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ХО задач и функций;

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

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

- вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы ХО, оптимизации ее структуры и штатной численности;

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

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ХО;

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

- совершенствует систему трудовой мотивации работников ХО;

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

1.8. Начальник ХО имеет право подписи документов, направляемых от имени ХО по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

1.14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ХО несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Организационная структура Хозяйственного отдела

2.1. Структуру и штатную численность ХО утверждает Министерство социальной политики Красноярского края, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.

2.2. Положение о ХО утверждается директором, распределение обязанностей между работниками производится начальником ХО в соответствии с должностными инструкциями.

3. Основные задачи Хозяйственного отдела

- 3.1. Хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, прачечной, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем.
- 3.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.
- 3.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы ХО.
- 3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 3.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.
- 3.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 3.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ХО.
- 3.8. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

4. Основные функции Хозяйственного отдела

- 4.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.
- 4.2. 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, транспорта и др.).
- 4.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 4.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 4.6. Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 4.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.8. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.
- 4.10. Хозяйственное обслуживание проводимых праздников, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 4.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 4.12. Организация и контроль деятельности складов хозяйственного отдела.
- 4.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное

использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

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

5.Права и ответственность

5.1. Хозяйственный отдел имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей организации, и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ХО и Учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ХО и других структурных подразделений Учреждения по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

5.2. Начальник ХО несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ХО функций и задач;
- организацию работы, ХО 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 ХО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками ХО 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 ХО;
- готовность ХО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. Работники ХО получают от начальника хозяйственного отдела информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

6.2. Работники ХО обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию с начальником хозяйственного отдела, а также специалистами других структурных подразделений Учреждения.

6.3. ХО взаимодействует с административно-управленческим персоналом, отделением социальной помощи, социально-реабилитационным отделением, отделением милосердия.