

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о хозяйственной службе  
бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность хозяйственной службы (далее – Служба) бюджетного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Крутинского района» (далее – Учреждение).

1.2. Служба является структурным подразделением Учреждения.

1.3. В своей деятельности 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 самой организации и настоящим Положением.

1.4. Работники хозяйственной службы назначаются на должность приказом руководителя Учреждения.

2. Цели и задачи Службы

2.1. Служба создана в целях осуществления хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

2.2. Основными задачами Службы являются:

-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования ( систем отопления, водоснабжения, электросетей и т.д.), организация и проведение косметических ремонтов, снабжение хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения и охраны.

-исполнение управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

-контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, норм техники безопасности, правил противопожарной безопасности своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

### 3. Основные функции Службы

#### 3.1. К основным функциям Службы относятся:

- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасада здания;
- хозяйственное обслуживание проводимых мероприятий;
- организация транспортного обеспечения деятельности учреждения;
- в соответствии с действующими правилами и нормативами учреждения эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления и т.д.), бесперебойное обеспечение здания и помещений учреждения электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием;
- организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы;
- проведение информационно - разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т. д.);
- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

#### 4. Права и ответственность Службы

##### 4.1. Служба при осуществлении своих функций имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- давать работникам Учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, орг. техники;

##### 4.2. Работники хозяйственной службы несут ответственность за :

- выполнение возложенных на Службу функций и задач;
- организацию работы Службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Службы правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности Службы;
- готовность Службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.