



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета АСУСО "Атакский ДИ"

К.Б. Чуприкова
" 08 " июля 2011 года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор АСУСО "Атакский ДИ"

Л.Ф. Герасимович
" 08 " июля 2011 года

**Положение
о хозяйственной службе, службе котельной
автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Омской области
"Атакский дом - интернат"**

I. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, права и ответственность, организацию деятельности административной службы автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области "Атакский дом - интернат" (далее - Учреждение).

1.2. Служба котельной входит в состав хозяйственной службы, непосредственно подчиняется директору учреждения и заместителю директора по пожарной безопасности и административно - хозяйственной части.

1.3. В своей деятельности служба котельной руководствуется действующим законодательством, нормативно - правовыми актами и методическими материалами по вопросам теплоснабжения, организационно-распределительными документами учреждения, Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.4. Деятельность службы котельной осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллективности при их обсуждении, персональной ответственности работников котельной за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных распоряжений заместителя директора по пожарной безопасности и административно - хозяйственной части.

1.5. Работники котельной назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников котельной регламентируются должностными инструкциями утвержденными директором учреждения.

1.7. Заместитель директора по пожарной безопасности и административно - хозяйственной части руководит всей деятельностью котельной, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на службу котельной задач и функций.

1.8. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирование, организация, контроль), принимает решения, обязательные для всех работников службы котельной.

1.9. Распределяет функциональные обязанности и отдельные распоряжения между работниками службы котельной, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

1.10. Вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы службы котельной.

1.11. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности службы котельной, а также подготовка приказов и иных документов, касающихся возложенных на службу котельной задач и функций.

1.12. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников службы котельной.

1.13. Участвует в подборе и расстановке кадров службы котельной, вносит руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников службы котельной, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

1.14. Осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью службы котельной в целом.

1.15. В период отсутствия заместителя директора по пожарной безопасности и административно – хозяйственной части его обязанности исполняет лицо, назначенное в соответствии с приказом директора учреждения.

1.16. Служба котельной осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.17. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники службы котельной несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

II. Задачи

2.1. Служба котельной осуществляет теплоснабжение зданий и сооружений учреждения в соответствии с утвержденным температурным графиком.

2.2. Обеспечивает организацию безопасной, безаварийной и экономичной работы котельной.

2.3. Поддержание всего оборудования котельной в исправном и работоспособном состоянии путем своевременного выполнения технических осмотров оборудования, текущих и капитальных ремонтов.

2.4. Поддержание территории котельной в чистоте и порядке.

2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе автоматизации управления процессами теплоснабжения.

III. Функции

3.1 Обеспечение теплоснабжения зданий и сооружений учреждения в соответствии с утвержденным температурным графиком, организация безопасной, безаварийной работы котельного оборудования, соблюдение требований правил технической эксплуатации, правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.2. Разработка и внедрение организационно-технических мероприятий по повышению надежности работы котельного оборудования, снижению потерь тепловой энергии, рациональному использованию топливно-энергетических ресурсов.

3.3. Внедрение новой техники и прогрессивной технологии производства, передовых приемов и методов труда.

3.4. Рассмотрение технических проектов реконструкции котельной, проведение испытаний нового оборудования перед вводом его в эксплуатацию, приемка оборудования после капитального ремонта и монтажа.

3.5. Участие в работе комиссий по расследованию причин отказов в работе котельного оборудования, аварий, случаев производственного травматизма.

3.6. Учет и анализ работы котельного оборудования.

IV. Права и ответственность

4.1. Служба котельной имеет право получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам теплоснабжения, о результатах проверок докладывать руководству учреждения.

4.4. Вносить предложения руководству учреждения по совершенствованию форм и методов работы котельной.

4.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов теплоснабжения.

4.6. Заместитель директора по пожарной безопасности и административно-хозяйственной части несет персональную ответственность за выполнение возложенных на службу котельной функций и задач:

- организацию безопасной и экономичной работы котельного оборудования;
- своевременное и квалифицированное выполнение приказов и распоряжений руководства учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов;
 - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в котельной, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
 - соблюдение работниками службы котельной правил внутреннего трудового распорядка, санитарно - противоэпидемического режима, предусмотренные действующими нормативно - правовыми документами;
 - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности котельной.
-