



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета АСУСО "Атакский ДИ"
М.Б. Чуприкова
"08" ноября 2021 года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор АСУСО "Атакский ДИ"
Л.Ф. Герасимович
"08" ноября 2021 года

**Положение
о хозяйственной службе
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 хозяйственной службы автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области "Атакский дом - интернат" (далее - Учреждение).

1.2. В своей деятельности хозяйственная 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 учреждения и настоящим Положением.

1.3. Деятельность хозяйственной службы 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 директора учреждения, заместителя директора по пожарной безопасности и административно хозяйственной части и заведующего хозяйством.

1.4. Хозяйственная служба является структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно заместителю директора по пожарной безопасности и административно - хозяйственной части учреждения. В состав хозяйственной службы входят на правах структурных подразделений различные технические и эксплуатационные службы: служба котельной, гараж, банно-прачечная, сторожевая служба, подсобные рабочие.

1.5. Хозяйственная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.6. Работники хозяйственной службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемой должности приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников хозяйственной службы регламентируются должностными инструкциями утвержденными директором учреждения.

1.8. Заместитель директора по пожарной безопасности и административно - хозяйственной части – руководит всей деятельностью хозяйственной службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на работников хозяйственной службы задач и функций.

1.9. Осуществляет функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников хозяйственной службы.

1.10. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками хозяйственной службы, гаража, банно-прачечной, сторожевой службы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.

1.11. Вносит директору учреждения предложения по совершенствованию работы хозяйственной службы, гаража, банно-прачечной, сторожевой службы, оптимизации ее структуры и штатной численности.

1.12. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности хозяйственной службы, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на хозяйственную службу задач и функций.

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

1.14. Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности хозяйственной службы в целом.

1.15. В период отсутствия заместителя директора по пожарной безопасности и административно – хозяйственной части его обязанности исполняет заведующий хозяйством.

1.16. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники хозяйственной службы несут ответственность в порядке предусмотренном действующим законодательством.

II. Задачи

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности учреждения, техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования, лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей.

2.2. Планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации, инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

2.3. Стирка, сушка и глажение нательного белья, одежды, постельных принадлежностей, помывка проживающих учреждения.

2.4. Обеспечение высокой эффективности производства и культуры обслуживания проживающих учреждения, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

2.5. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

2.6. Подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию хозяйственной службы.

2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений по вопросам административно - хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

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

2.10. 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.).

2.11. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственной службы.

2.12. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

III. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами хозяйственная служба осуществляет производственно - хозяйственную и обслуживающую деятельность, обеспечение и организацию безопасной, безаварийной и экономичной работы систем жизнедеятельности учреждения, 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 (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.2. Разработка и внедрение организационно-технических мероприятий по рациональному использованию энергетических ресурсов и сохранности товарно - материальных ценностей, повышению надежности работы оборудования, снижению потерь тепловой энергии, рациональному

использованию топливно-энергетических ресурсов, сокращению простоев оборудования в период ремонта, подготовке его к работе с учетом сезонных условий.

3.3. Своевременное обеспечение структурных подразделений учреждения товарами и производственными материалами необходимыми для ведения производственного и обслуживающего процесса (мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда).

3.4. Планирование, организация и контроль за стиркой, сушкой и глажением нательного белья, постельных принадлежностей и помывки проживающих учреждения.

3.5. Обеспечение высокого качества и высокой культуры обслуживания проживающих учреждения.

3.6. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.7. Обеспечение санитарно - гигиенических норм содержания территории учреждения.

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

3.9. Принимает участие в работе комиссий по расследованию причин отказов в работе хозяйственного оборудования, аварий, случаев производственного травматизма.

3.10. Составление заявок на инструменты, материалы, запасные части, защитные средства, необходимые для проведения работ по техническому обслуживанию, ремонту хозяйственного оборудования.

3.11. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.12. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.13. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.14. Ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно - хозяйственной деятельности хозяйственной службы.

3.15. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.16. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

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

3.18. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.19. Организация транспортного обеспечения деятельности учреждения.

3.20. Организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

IV. Права и ответственность

4.1. Хозяйственная служба 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 по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору учреждения.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственной службы и учреждения в целом.

4.5. Вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственной службы.

4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

4.7. Знакомиться с проектами решений директора учреждения касающихся деятельности хозяйственной службы

4.8. Вносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности хозяйственной службы учреждения.

4.9. Заместитель директора по пожарной безопасности и административно – хозяйственной части несет ответственность за выполнение возложенных на хозяйственную службу функций и задач.

4.10. Организацию работы хозяйственной службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

4.11. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов.

4.12. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками своих функциональных обязанностей.

4.13. Соблюдение работниками хозяйственной службы правил внутреннего трудового распорядка, санитарно - противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.14. Ведение документации, предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности хозяйственной службы.

4.15. Готовность хозяйственной службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
