

Положение
о структурном подразделении
«Хозяйственно-обслуживающий персонал»
государственного казенного учреждения социального обслуживания
«Ставропольский социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Росинка»

1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении «Хозяйственно - обслуживающий персонал» государственного казенного учреждения социального обслуживания «Ставропольский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росинка» (далее - положение) является одним из документов локальной нормативной базы учреждения, который определяет статус структурного подразделения «Хозяйственно - обслуживающий персонал» (далее - ХОП), его правовое положение в структуре учреждения и взаимоотношения с иными структурными подразделениями, задачи, права и ответственность, функции.

1.2. Положение разработано в соответствии с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52883-2007 «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 года № 561-ст, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37, Квалификационным справочником профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, (утв. Постановлением Госкомтруда СССР, ВЦСПС от 20.02.84 Ы 58/3-102) (ред. от 15.03.91), Единым тарифноквалификационным справочником работ и профессий рабочих (утв. постановлением Минтруда России от 5 марта 2004 г. № 30); Тарифноквалификационными характеристиками по общеотраслевым профессиям рабочих, утв. постановлением Министерства труда РФ от 10 ноября 1992 г. № 31, а также на основании Устава и штатного расписания учреждения.

1.3. ХОП осуществляет хозяйственное обслуживание ГКУСО «Ставропольский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росинка» (далее - учреждение); создано для организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководства учреждения, материально-технического обеспечения структурных подразделений, получателей социальных услуг, организации капитального и текущего ремонта, эксплуатации зданий и помещений учреждения, организации контроля за

сохранностью и техническим состоянием основных средств, автотранспортных средств и материальных запасов и для других целей, обеспечивающих надлежащие условия работы работников учреждения и достойного содержания на государственном обеспечении получателей социальных услуг.

1.4. ХОП является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется директору учреждения, заместителю директора по общим вопросам. Заместитель директора по общим вопросам осуществляет контроль деятельности ХОП.

1.5. ХОП в своей деятельности руководствуется: Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Национальными стандартами Российской Федерации в сфере социального обслуживания населения, нормативными документами федерального и регионального уровней по организации предоставления социально-бытовых услуг гражданам - клиентам учреждения, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами учреждения, правилами безопасности и охраны труда, должностными инструкциями, настоящим положением.

1.6. Деятельность ХОП осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетании 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 руководства (директора, заместителя директора по общим вопросам).

1.7. Работники ХОП назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ХОП регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

Основные задачи ХОП

1.9. Хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение одеждой, продуктами питания, мягким инвентарем, мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации социального и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны, своевременное заключение государственных контрактов по хозяйственной деятельности в целях эффективного функционирования учреждения.

1.10. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности

структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества учреждения.

1.11. Подготовка и представление директору учреждения, заместителю директора по общим вопросам информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию деятельности подразделения.

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

1.13. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

1.14. 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.

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

1.16. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

2. Функции ХОП

2.1. 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.).

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

1.9. ХОП возглавляет заведующий хозяйством, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет.

1.10. Заведующий хозяйством:

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

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

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между

работниками подразделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы ХОП, оптимизации его структуры и штатной численности;

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

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

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

- совершенствует систему трудовой мотивации работников подразделения;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью подразделения в целом.

1.11. В период отсутствия заведующего хозяйством его обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения другой работник.

1.12. ХОП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание ХОП утверждаются директором учреждения.

3.3. Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.5. Оформление необходимых документов для заключения контрактов на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими подразделений учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.7. Благоустройство, озеленение и уборка территории учреждения, праздничное художественное оформление зданий и территории учреждения.

3.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.9. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.10. Организация транспортного обеспечения деятельности учреждения. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка государственных контрактов на транспортное обслуживание сторонними организациями.

3.11. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение административного здания и помещений учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.

3.12. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.13. Организация и контроль деятельности складов учреждения.

3.14. 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.).

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Права и ответственность работников ХОП

4.1. ХОП имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства учреждения и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- требовать и получать от всех подразделений учреждения отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать руководству учреждения;

- по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы подразделений и учреждения в целом;

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

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного

обеспечения деятельности учреждения.

4.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ХОП функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий хозяйством.

4.3. Заведующий хозяйством несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ХОП функций и задач;
- организацию работы ХОП, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
 - ациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками ХОП 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 административно-хозяйственной части;
- готовность ХОП к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав ХОП взаимодействует:

5.1. Со всеми подразделениями учреждения по вопросам:

5.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

5.1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

5.2. С бухгалтерией по вопросам:

5.2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и сооружений учреждения, прилегающей территории;

разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

5.2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и сооружений учреждения, прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию учреждения;
отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений учреждения.

