

Приложение 2

УТВЕЖДЕНО

приказом ГБУ СО КК

«Камышеватский ДИПИ»

от 02.09.2021 № 86

Положение о хозяйственном отделе государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Камышеватский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Камышеватский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение).

1.2. Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края, Уставом учреждения и настоящим Положением.

2. Состав

2.1. В состав хозяйственного отдела входят: заведующий хозяйством, заведующий складом, инженер-энергетик, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля, уборщик служебных помещений, уборщик территории.

3. Задачи

3.1. Обеспечение подразделений и служб материально-техническими ресурсами.

3.2. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

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

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

3.5. Обеспечение комплексного обслуживания зданий, сооружений и оборудования.

3.6. Обеспечение сохранности зданий и оборудования, находящегося на территории учреждения.

3.7. Обеспечение качественного оказания транспортных услуг.

3.8. Благоустройство территории (озеленение территории плодовыми, декоративными насаждениями, оборудование цветочных клумб и газонов).

4. Функции.

4.1. Обеспечение учреждения всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами.

4.2. Разработка перспективных и текущих планов материально-технического снабжения учреждения.

4.3. Составление заявок на материальные ресурсы, распределяемые в плановом порядке, с обоснованием и расчетами их потребности; сбор коммерческих предложений на покупку материальных ресурсов. Расширение прямых хозяйственных связей с поставщиками.

4.4. Обеспечение доставки товарно-материальных ценностей со склада в учреждение, проверка их качества и комплектности, соответствия установленным стандартам и техническим условиям. Сопровождение груза к месту назначения, обеспечение сохранности при транспортировке.

4.5. Оформление приемо-сдаточной документации.

4.6. Организация работы и повышение технической оснащённости складского хозяйства, обеспечивающие количественную и качественную сохранность товарно-материальных ценностей.

4.7. Ведение оперативного учета снабженческих и складских операций, соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

4.8. Организация и проведение погрузо-разгрузочных работ с соблюдением правил техники безопасности.

4.9. Контроль за выполнением режима хранения, величиной запасов материальных ресурсов на складах и в хранилищах, за состоянием складских помещений, стеллажного оборудования, инвентаря, за исправность противопожарных средств.

4.10. Осуществление мер по реализации выявленных излишних материальных средств.

4.11. Участие в проведении инвентаризации.

4.12. Составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы, составление актов на их ремонт и списание, а так же недостачу и порчу материалов.

4.13. Составление отчетов о выполнении плана материально-технического снабжения учреждения.

4.14. Осмотр технического состояния закрепленных за подразделением сооружений, оборудования и механизмов.

4.15. Техническое обслуживание и текущий ремонт объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ.

- 4.16. Устранение повреждений и неисправностей по заявкам персонала.
- 4.17. Обеспечение сохранности зданий и оборудования, находящегося на территории учреждения.
- 4.18. Благоустройство и поддержание в порядке территории.
- 4.19. Уход за насаждениями, газонами и клумбами.
- 4.20. Осуществление перевозок граждан, проживающих в учреждении, персонала и грузов по маршруту, указанному в путевом листе.
- 4.21. Своевременное выявление неисправностей в техническом состоянии автотранспорта, с составлением дефектных ведомостей для текущего, среднего и капитального ремонта.
- 4.22. Предоставление данных для заявок на запасные части и оборудование к автомобилю.
- 4.23. Проведение своими силами текущего ремонта.
- 4.24. Своевременная подготовка и предоставление транспорта на техосмотр.
- 4.25. Способствование увеличению пробега автомобильных шин, сроков службы аккумулятора и межремонтных пробегов автомобиля.
- 4.26. Предоставление своевременных отчетов в бухгалтерию за использование автотранспорта по пробегу в километраже и расходу бензина по путевкам.
- 4.27. Выполнение подсобных и вспомогательных работ, связанных с деятельностью учреждения.
- 4.28. Выполнение погрузочно-разгрузочных работ.

5. Права и обязанности.

Работники хозяйственного отдела имеют право:

- 5.1. Принимать участие в работе различных рабочих групп учреждения в соответствии со своей компетенцией.
- 5.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение директора учреждения новые методики, технологии оказания социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидов, входящие в компетенцию работы хозяйственного отдела.
- 5.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в их компетенцию.

6. Ответственность.

- 6.1. Работники хозяйственного отдела несут ответственность за: своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций;
соблюдение правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм и требований, правил техники безопасности, электробезопасности и др.;

своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;

материальную ответственность за вверенные материальные ценности.

6.1. Индивидуальная (персональная) ответственность работников хозяйственного отдела устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано

Специалист по кадрам

Юрисконсульт



Н.А. Зубач

М.И. Кривохижа