

ПОЛОЖЕНИЕ  
О хозяйственной службе  
автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской  
области «Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации», действующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее учреждение).

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности внутреннего структурного подразделения «хозяйственная служба» (далее ХС).

1.3 В состав структурного подразделения ХС входит обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, сторожа, электрики, плотники, слесари-сантехники, уборщики территории, лифтеры, машинисты ВНС, подсобные рабочие, рабочий по комплексному обслуживанию здания, водители, машинисты по стирке и ремонту белья, швеи, заведующие складом, заведующая прачечной). Работники ХС подчиняются непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности, заведующему хозяйством.

1.4. В своей деятельности ХС 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, Уставом и настоящим Положением.

1.5 Деятельность ХС осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.

2. Основные задач

ХС осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения.

2.1 Техническое обслуживание здания, помещений, оборудования (водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их капитальных и текущих ремонтов, снабжение мебелью,

том числе на основе использования современных информационных технологий.

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

2.5. 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.

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

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

### 3. Основные функции

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

3.2. 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.).

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

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.7. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.8. Эксплуатация и своевременный ремонт технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием

3.9. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества учреждения, бережное

#### 4. Права и обязанности сотрудников подразделения

4.1 Сотрудники ХС имеют право на:

- защиту профессиональной чести и достоинства;
- повышение квалификации.

4.2. Сотрудники ХС несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ХС функций и задач;
- организацию работы ХС, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ХС, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение 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 ХС; - готовность ХС к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3 Руководитель и другие работники ХС назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников ХС регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения

#### 5. Руководитель ХС

5.1 Заведующий ХС:

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

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

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками ХС, устанавливает степень их ответственности, при необходимости

- принимает необходимые меры для улучшения материальных условий и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ХС;

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

- совершенствует систему трудовой мотивации работников ХС;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности ХС в целом.

5.2. В период отсутствия ХС его обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения другой работник

5.3. Руководитель ХС или лицо, исполняющее его обязанности имеют право подписи документов, направляемых от имени ХС по вопросам, входящим в ее компетенцию.

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

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