

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУСОН РО «Ростовский №2 ДИПИ»



 Л.В. Бучукури

«12» января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННО-ОБСЛУЖИВАЮЩЕЙ СЛУЖБЕ
государственного автономного учреждения социального обслуживания
населения Ростовской области «Ростовский дом-интернат №2 для
престарелых и инвалидов»

г. Ростов-на-Дону

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об административно-хозяйственной части государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Ростовский дом-интернат №2 для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом, который определяет задачи и функции подразделения в структуре Учреждения, его права и обязанности во взаимоотношениях с другими подразделениями.

1.2. Положение о хозяйственно-обслуживающей службе утверждается директором Учреждения.

1.3. Утвержденное Положение о хозяйственно-обслуживающей службе храниться в отделе кадров Учреждения.

1.4. Хозяйственно-обслуживающая служба (далее - ХОС) является структурным подразделением Учреждения.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью ХОС осуществляет заместитель директора.

1.6. Контроль за деятельностью ХОС осуществляется директором Учреждения.

1.7. В своей деятельности ХОС руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Ростовской области, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями работников 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 самой организации и настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, водоотведения, вентиляции, электросетей и т.д.).

2.2. Планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов.

2.3. Снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации, организация транспортного обеспечения и охраны.

3. 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, противопожарной и антитеррористической защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, контроль за

исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, водоотведения, 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 теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, водоотведения и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами индивидуальной защиты, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ, оказание услуг и поставку товаров сторонними организациями.

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

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

3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

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

3.12. Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения.

3.13. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.14. Организация и контроль деятельности складов Учреждения.

3.15. 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, расходных материалов и т.д.).

3.16. Проведение противопожарных, антитеррористических и противозидемических мероприятий.

3.17. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права

Для осуществления своей деятельности ХОС имеет право:

4.1. ХОС имеет право:

- требовать от исполнителей своевременного предоставления необходимых отчетов, документов;

- вносить изменения в планы-графики по подготовке мероприятий Учреждения;

- вносить предложения по формированию планов работы Учреждения;

- получать поступающие в Учреждения документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил по хозяйственной деятельности (нормы и правила охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, поддержание материальной базы, порядка и благоустройства кабинетов, сохранности оборудования, его безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим нормам и т.д.);
- запрашивать и получать от администрации Учреждения, его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения, о результатах проверок докладывать директору Учреждения;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению директора;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- разрабатывать положения о деятельности ХОС и должностные инструкции работников;
- вносить предложения по совершенствованию работы ХОС;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ХОС.

4.2. Работники АХЧ имеют права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, заключенными с ними трудовыми договорами, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и организационными документами Учреждения.

5. Руководство

- 5.1. Общее руководство деятельностью ХОС осуществляется директором Учреждения.
- 5.2. Текущее руководство деятельностью ХОС осуществляется заместителем директора, который назначается директором Учреждения.
- 5.3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 5.4. Работники ХОС подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения и руководствуются инструкциями.

6. Взаимодействие

- 6.1. Внутри Учреждения ХОС осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями.
- 6.2. Хозяйственно-обслуживающая служба осуществляет взаимодействие с:

- Водоканалом;

- Энергонадзором;
- Энергосбытом;
- МУП «Теплоэнерго»;
- Спецавтопредприятием по сборке мусора;
- Администрацией Пролетарского района;
- Аварийными службами города;
- другими службами жизнеобеспечения Учреждения.

7. Реорганизация и ликвидация

7.1. ХОС реорганизуется или ликвидируется в связи с реорганизацией или ликвидацией Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Положение о деятельности ХОС разработано в соответствии с Уставом Учреждения. В Положение о деятельности ХОС могут быть внесены изменения и поправки с учетом изменения действующего законодательства РФ или по мере необходимости.