

приложение № 5
приказом ГБУ СО КК
«Тимашевский ДМ»
от 01.06.2021г. № 324

дело № 06-06

ПОЛОЖЕНИЕ

**структурного подразделения
хозяйственного отдела
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края
«Тимашевский дом милосердия»**

1.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1.Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Тимашевский дом милосердия».

1.2. Хозяйственный отдел создается и ликвидируется приказом директора учреждения и подчиняется непосредственно директору учреждения.

Подразделение возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

1.3.Сотрудники хозяйственного отдела, назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора учреждения по представлению начальника хозяйственного отдела.

1.4.Трудовые обязанности, условия их труда определяются Трудовым кодексом РФ, Трудовым договором, должностной инструкцией заключаемым с сотрудником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.

1.5.В комплект документов структурного подразделения входит:

Положение о структурном подразделении;

План работы подразделения, включающий мероприятия в области контроля качества;

Журнал контроля качества работы сотрудников;

Должностные инструкции;

Правила, инструкции, методики работы;

Государственные стандарты социального обслуживания;

Годовой анализ работы в области контроля качества предоставления услуг.

1.6. В своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

1.7.Распределение обязанностей между работниками распределяет начальник материально – технического снабжения.

2.ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение учреждения всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами. Разработка текущих и перспективных планов учреждения.

2.2.Составление заявок на материальные ресурсы, распределяемые в плановом порядке, с обоснованием и расчетами их потребности; организация своевременной и полной реализации выделенных на эти цели фондов. Расширение прямых хозяйственных связей с поставщиками.

2.3.Хозяйственное, материально-техническое обслуживание учреждения и его подразделений.

2.4.Комплектование партии материальных ценностей по заявкам сотрудников.

2.5.Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения, прилегающей территории.

2.6.Создание благоприятных условий труда сотрудников учреждения.

3. ФУНКЦИИ

3.1.Обеспечение доставки товарно-материальных ценностей, проверка их качества и комплектности, соответствие установленным стандартам и техническим условиям.

3.2.Содержание, поддержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

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

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

3.5. Организация проведения погрузо-разгрузочных работ с соблюдением правил технической безопасности.

3.6.Контроль за выполнением режима хранения, величиной запасов материальных ресурсов на складах и в хранилищах, за состоянием складских помещений, стеллажного оборудования, инвентаря, средств механизации и их своевременным ремонтом, за исправностью противопожарных средств.

3.7.Осуществление мер по реализации выявленных излишних материальных средств.

3.8.Участие в проверке инвентаризации.

3.9.Составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы, составление актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов.

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

3.11.Осуществлять работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.12.Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составления установленной отчетности.

3.13.Обеспечение транспортного обслуживания общего руководства учреждения, проживающих получателей социальных услуг, медицинского персонала, и т.д.

3.14. Проведение непредвиденных работ по обслуживанию и текущему ремонту:

- устранение мелких повреждений и неисправностей инженерного оборудования по заявкам, устранение последствий аварий и стихийных бедствий.

3.15.Руководство деятельностью служб по ремонту и техническому обслуживанию зданий, сооружений, оборудования и механизмов интерната.

3.16.Разработка текущих и перспективных планов ремонтных работ оборудования и основных фондов учреждения (зданий, систем водоснабжения, канализации, воздухопроводов), а так же мер по улучшению их эксплуатации и обслуживания; доведения до исполнителей заданий и графиков планово-предупредительных ремонта.

3.17. Проведение мероприятий по повышению качества ремонтных работ, улучшения эксплуатации зданий, сооружений и оборудования, удлинению межремонтных сроков службы оборудования.

3.18.Прием вновь поступившего оборудования и оформление соответствующей документации на списание или передачу устаревшего оборудования.

4.ПРАВА

4.1.Давать структурным подразделениям указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, правил по соблюдению противопожарных норм, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

4.2. Требовать от бытовых и транспортных подразделений соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

4.3. Требовать, и получать от всех структурных подразделений отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги и т.д.

4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности учреждения.

4.5. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц.

4.6. Начальник отдела материально технического снабжения имеет право: Вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения по перемещению работников отдела, их поощрения за успешную работу, а так же предложения о наложении взыскания на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1.Для выполнения функций и реализации прав хозяйственный отдел взаимодействует:

5.1.1.Со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам: получения заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

5.1.2. Составление заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров.

5.1.3. Разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник хозяйственного отдела в соответствии с ТК РФ.

6.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций возложенных на отдел.
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений учреждения.
- хозяйственное ведение дел, сохранность вверенного имущества.
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
- ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями, договором полной материальной ответственности.

Согласовано:

юрисконсульт  Рябова О.В.
« 01 » 06 2021г.