



УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО "Тарский ДИ"

И.Э. Аух

" 09 " октября 2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственной службе автономного стационарного учреждения
социального обслуживания Омской области "Тарский дом - интернат"

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности хозяйственной службы автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области "Тарский дом - интернат" (далее – учреждение).

1.2. Хозяйственная служба является структурным подразделением и подчиняется директору и административной службе учреждения.

1.3. В своей деятельности хозяйственная служба руководствуется правилами, инструкциями, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, коллективным договором, организационно-распорядительными документами самого учреждения, Уставом учреждения, а также настоящим положением.

1.4. Работники хозяйственной службы назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники хозяйственной службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.6. Настоящее положение, структура и штатное расписание хозяйственной службы утверждаются директором учреждения.

2. Основные задачи хозяйственной службы

2.1. Хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, канализационной системы, вентиляции, электросетей) планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения, организация своевременного обслуживания личных вещей получателей социальных услуг и спецодежды сотрудников.

2.2. Подготовка и предоставление директору учреждения информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах

развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы.

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

2.4. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3. Основные функции хозяйственной службы

3.1. Организация проведения ремонтных работ, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

3.2. Обеспечение структурных подразделений учреждения, мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда. Осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта и обслуживания.

3.3. Благоустройство, уборка помещений учреждения и прилегающей территории. Праздничное художественное оформление учреждения и территории к праздничным мероприятиям.

3.4. Организация хранения, сохранность инвентаря и прочего имущества учреждения. В соответствии с должностными обязанностями, ведут учет и составление отчетов о сохранности и состоянии инвентаря и прочего имущества учреждения.

3.5. Руководители хозяйственной службы ведут табеля и графики учета рабочего времени, несут персональную ответственность за достоверность данных указанных в табеле и графике рабочего времени.

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

3.7. Осуществляет контроль за исправностью лифтов, систем отопления, водоснабжения, канализационной системы, вентиляции, электросетей.

3.8. Организует ремонт личных вещей получателей социальных услуг.

3.9. Организует работу по очистке территории, крыш, подъездных путей, тротуаров от снега и наледи.

3.10. Своевременно выполняет стрижку, бритье, по необходимости окраску волос получателей социальных услуг.

3.11. Осуществляет контроль за пропускным режимом, состоянием автоматической пожарной сигнализации, видеонаблюдением.

3.12. Осуществляет контроль за потреблением электроэнергии и воды.

3.13. Предоставляет транспортные средства для перевозки получателей социальных услуг и сотрудников учреждения.

3.14. Организует своевременный ремонт, техническое обслуживание автотранспорта.

3.15 Осуществляет процесс стирки, сушки и глажки вещей получателей социальных услуг, сортировку белья по отделениям, обработку белья дезинфицирующими средствами.

4. Права хозяйственной службы

4.1. Хозяйственная служба имеет право:

4.1.1. получать поступающие в учреждение документы от директора руководителям хозяйственной службы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.2. запрашивать и получать от руководителей хозяйственной службы информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

4.1.3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения;

4.1.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственной службы;

4.1.5. участвовать в совещаниях по рассмотрению вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

5. Ответственность хозяйственной службы

5.2. Руководители хозяйственной службы несут полную материальную ответственность:

5.2.1. за материальный ущерб;

5.2.2. несоблюдение требований учета ценностей;

5.2.3. непринятие мер к созданию условий сохранности и правильной эксплуатации материальных ценностей, согласно санитарным нормам;

5.2.4. возникновение недостач и хищения в результате несоблюдения правил приема, передачи, списания, хранения материальных ценностей;

5.2.5. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, за распорядок дня сотрудников хозяйственной службы согласно графика рабочего времени.

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав хозяйственная служба взаимодействует с директором учреждения, представительным органом, со всеми структурными подразделениями учреждения в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании приказа директора учреждения.