



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ «Дом-интернат № 5»

Л.Э. Вязовая

« 17 » февраля 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении
« Отдел хозяйственного обеспечения »**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного
стационарного учреждения социального обслуживания
«Дом-интернат для детей
с отклонениями в умственном развитии № 5»**

**Санкт-Петербург
2015**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела хозяйственного обеспечения (далее – ХЧ).

1.2. ХЧ осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности СПб ГБУ «Дом-интернат № 5» (далее - Учреждение).

1.3. ХЧ является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно директору. Руководит работой ХЧ инженер.

В состав административно-хозяйственной части входят:

- инженер
- техник
- заведующий хозяйством
- заведующий складом
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- машинист по стирке и ремонту спецодежды
- лифтер
- дворник
- водитель автомобиля

1.4. В своей деятельности ХЧ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического обслуживания и ремонта оборудования, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением.

1.5. Деятельность ХЧ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ХЧ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.8. Руководство ХЧ осуществляет инженер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Инженер

- несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ХЧ задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления планирования, мотивации, контроля, принимает решения, обязательные для всех работников ХЧ;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками ХЧ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит директору Учреждения предложения по совершенствованию работы ХЧ;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ХЧ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ХЧ задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ХЧ;

- вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ХЧ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников ХЧ;

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

1.10. В период отсутствия инженера его обязанности исполняет техник.

1.11. Инженер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени ХЧ по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.12. ХЧ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание ХЧ утверждаются директором Учреждения.

2. Основные задачи ХЧ

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Учреждения.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы ХЧ.

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

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

2.6. 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.

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

2.8. Планирование обеспечения Учреждение транспортом.

2.9. Планирование проведение технического ремонта и технического обслуживания транспортных средств Учреждения.

2.10. Обеспечение надлежащего технического состояния, укомплектованность транспортных средств, наличие и правильность оформления соответствующих документов на каждое транспортное средство.

2.11. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств, в порядке и сроки, определяемые нормативными документами.

2.12. Обеспечение выпуска автомобильного транспорта на линию в технически исправном состоянии.

2.13. Осуществление учета использования горюче - смазочных материалов, обеспечение их рационального использования.

2.14. Обеспечение условий для осуществления безопасных перевозок автомобильным транспортом воспитанников и сопровождающих Учреждения.

2.15. Взаимодействие со страховыми компаниями на предмет страхования транспортных средств, а так же гражданской ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Осуществление погрузки и разгрузки: продуктов питания, мебели, гигиенические средства для воспитанников, хозяйственно-бытового товара и др.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Основные функции ХЧ

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственной 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 организации, контроль за исправностью оборудования (лифтов, 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 основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

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

3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, 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, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

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

3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием..

3.13 Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

3.14 Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

4. Права и ответственность

4.1. ХЧ имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителя Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ХЧ и Учреждения в целом;
- вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ХЧ и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

4.2. Инженер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ХЧ функций и задач;
- организацию работы ХЧ, 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 ХЧ, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками ХЧ 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 ХЧ;
- готовность АХЧ к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в силу с 17 февраля 2015 года.
2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения.