

№ 222 от «31» 12 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ
БУ "КЦСОН Русско-Полянского района"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Хозяйственная служба является структурным подразделением бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Русско-Полянского района" и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

II. ЗАДАЧИ

1. Хозяйственное обслуживание подразделений учреждения.
2. Содержание в надлежащем состоянии здания и помещений учреждения, территории учреждения в соответствии с правилами и санитарными нормами и пожарной безопасности.

III. СТРУКТУРА

1. Структура и штатная численность службы утверждена руководителем учреждения в соответствии с распоряжением Министерства труда и социального развития Омской области от 30 сентября 2009 года № 439-р "Об отдельных вопросах формирования структуры и штатной численности бюджетных учреждений социального обслуживания Омской области", приказом учреждения № 182 от "14" октября 2009 года.

2. В состав хозяйственной службы входят:

- заведующий хозяйством;
- электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования (0,5 шт.ед.);
- водители (3 шт. ед.);
- сторожа (4,5 шт.ед.);
- уборщики помещений (1,7 шт.ед.);
- уборщик территории;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (0,5 шт. ед.),

IV. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами служба осуществляет следующие функции:

- 4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее содержание в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (систем отопления, освещения, вентиляции, пожарной сигнализации и др.).
- 4.2. Разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 4.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

- 4.4. Обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.7. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания.
- 4.8. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 4.9. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 4.10. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям службы.
- 4.11. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 4.12. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности службы.

V. ПРАВА

Хозяйственная служба для решения возложенных на неё задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию службы.
- 5.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.
- 5.3. Использовать средства, выделяемые на финансирование службы для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.
- 5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию службы.
- 5.6. Требовать от руководителей подразделений соблюдения установленного порядка хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории, содержания их в надлежащих чистоте и порядке.
- 5.7. Проверять целесообразность расходования подразделениями учреждения материальных ценностей.
- 5.8. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию службы.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на службу задач и функций несет заведующий хозяйством.
 2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
-