

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ РХ «Республиканский
дом-интернат для детей «Теремок»
от «18» 01 2021 г. № 7-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственном отделе Государственного бюджетного учреждения
Республики Хакасия «Республиканский дом-интернат для детей «Теремок»»

1. Общие положения

1. Положение о хозяйственном отделе Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Республиканский дом-интернат для детей «Теремок» (далее – Положение, отдел, Учреждение) определяет цели и задачи, функции, права, ответственность и порядок деятельности отдела.

2. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами 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, Уставом Учреждения и настоящим Положением

3. Отдел является структурным подразделением Учреждения, создается и ликвидируется приказом по Учреждению. В структуру отдела входят: пищеблок, служба социально-бытовых услуг (прием вещей в стирку, стирка и обратная доставка белья, хранение белья, ремонт белья, стрижка волос головы), транспортная служба, хозяйственно-обслуживающая служба, конюшня.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции с иными организациями и учреждениями.

2. Основные цели и задачи деятельности отдела

5. Основными целями отдела являются:

содержание имущественного комплекса в соответствии техническими требованиями, санитарными нормами, требованиями противопожарной и антитеррористической безопасности;

создание и поддержание в зданиях и помещениях надлежащих условий для осуществления всех видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения;

осуществление контроля за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, норм и правил по охране труда, санитарно-эпидемиологических требований и пожарной безопасности в Учреждении;

обеспечение правильного сбалансированного питания получателей социальных услуг.

6. Задачи отдела:

хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание зданий, оборудования, планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным и мягким инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны Учреждения;

содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Учреждения, а также прилегающей территории;

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

организация и обеспечение получателей социальных услуг диетическим и лечебным, рациональным и сбалансированным питанием, гарантирование качества и безопасности пищи и пищевых продуктов, используемых в приготовлении блюд, пропаганду принципов здорового и полноценного питания;

контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения

ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.

3. Функции отдела

7. Отдел выполняет следующие функции:

планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;

хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, контроль за исправностью оборудования;

участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов Учреждения, составление смет хозяйственных расходов;

обеспечение структурных подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение и оказание услуг сторонними организациями;

получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечения ими структурных подразделений Учреждения, учёт их расходования и составление установленной отчётности;

обеспечение получателей социальных услуг мягким инвентарем, его учёт и хранение;

благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное оформление фасадов зданий;

хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения;

в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования, бесперебойное обеспечение зданий и помещений Учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом;

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;

проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;

обеспечение своевременного приготовления и раздачи пищи получателям социальных услуг. Ведение технологического процесса приготовления пищи.

4. Права и ответственность отдела

8. Отдел имеет право:

получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного отдела и других структурных подразделений Учреждения по своему профилю деятельности;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;

использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

9. Начальник отдела несёт персональную ответственность за:

выполнение возложенных на хозяйственный отдел функций и задач;

организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю.

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение её работниками своих должностных обязанностей.

10. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5. Управление работой отдела

11. Отдел в своей работе подчиняется заместителю директора по общим вопросам Учреждения.

12. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

13. Сотрудники отдела принимаются на работу и увольняются с работы директором Учреждения по согласованию с начальником отдела.

14. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждённые директором Учреждения.

15. Начальник отдела:

руководит деятельностью отдела, обеспечивая решение задач возложенных на отдел, и несет персональную ответственность за результаты его деятельности;

проводит инструктажи по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, соблюдению правил санитарно-гигиенических норм;

осуществляет контроль над выполнением предусмотренных планами работы мероприятий;

осуществляет текущий контроль полноты и качества предоставления в Отделении социальных услуг;

отвечает за выполнение государственного задания, установленного для Отделения;

ведет документацию Отделения и необходимую отчетность.