Приложение № 4
к приказу БУ "КЦСОН
Марьяновского района"
от " 30" декабря 2021 г. № 73

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственной службе бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Марьяновского района"

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность хозяйственной службы (далее - Служба) бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Марьяновского района" (далее - учреждение).

1.2. Служба является структурным подразделением Учреждения.

1.3. В своей деятельности Служба 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, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Службу возглавляет заведующий хозяйством, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения.

1.5. Структура хозяйственной службы определяется штатным расписанием. Работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II .Цели и задачи Службы

2.1.Служба создана в целях осуществления хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

2.2. Основными задачами Службы являются:

1) хозяйственное обеспечение деятельности учреждения;

2) техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д);

3) планирование и организация проведения косметических ремонтов помещений;

4) обеспечение хозяйственным инвентарем;

5) организация транспортного обеспечения;

6) обеспечение охраны здания, предупреждение несанкционированного выноса имущества из здания;

7) исполнение управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;

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

III. Основные функции службы

3.1. К основным функциям Службы относятся:

1) получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности;

2) благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий;

3) хозяйственное обслуживание проводимых мероприятий;

4) организация транспортного обеспечения деятельности организации;

5) в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д);

6) бесперебойное обеспечение зданий и помещений Учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием;

7) проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Учреждения;

8) бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д);

9) проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;

10) организация уборки внутренних помещений здания, контроль за соблюдением чистоты;

11) обеспечение сохранности и своевременный ремонт имущества учреждения;

12) осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

IV. Права и ответственность Службы

4.1.Служба при осуществлении своих функций имеет право:

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

2) давать работникам Учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, организационной техники;

4.2. Работники хозяйственной службы несут ответственность за:

1) выполнение возложенных на Службу функций и задач;

2) организацию работы Службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

3) рациональное и эффективное использование материальных ресурсов;

4) состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;

5) соблюдение работниками Службы правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

6) ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

7) предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности Службы;

8) готовность Службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

V. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения и иными организациями

5.1. Отделение при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

1) со структурными подразделениями Учреждения;

2) со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области по направлениям своей деятельности;

3) с территориальными органами Министерства труда и социального развития Омской области;

4) с органами местного самоуправления;

5) с организациями, оказывающими коммунально-бытовые услуги населению, услуги связи и т.п.