

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель автономного
учреждения Омской области
«Комплексный центр
социального
обслуживания населения
Исилькульского района»
О.В. Юрченко
«09» марта 2025 года



ПОЛОЖЕНИЕ о хозяйственной службе автономного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания Исилькульского района"

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет задачи, функции, полномочия и организацию деятельности хозяйственной службы автономного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания Исилькульского района" (далее - учреждение).

1.2. Хозяйственная служба является структурным подразделением и подчиняется руководителю 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 руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Основные задачи хозяйственной службы

Основными задачами хозяйственной службы являются:

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 руководителю 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

Основные функции хозяйственной службы:

3.1. Проведение ремонтных работ, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

3.2. Обеспечение структурных подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда. 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 таблице и графике рабочего времени.

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

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

3.8. Ремонт личных вещей получателей социальных услуг.

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

3.10. Своевременное выполнение стрижек, бритья, по необходимости окраски волос получателей социальных услуг.

3.11. Контроль за пропускным режимом, состоянием автоматической пожарной сигнализации, видеонаблюдением.

3.12. Контроль за потреблением электроэнергии и воды.

3.13. Предоставление транспортных средств для перевозки получателей социальных услуг и сотрудников учреждения.

3.14. Организация своевременного ремонта, технического обслуживания автотранспорта.

3.15. Осуществление процесса стирки, сушки и глажки вещей получателей социальных услуг, сортировки белья по отделениям, обработки белья дезинфицирующими средствами.

4. Права хозяйственной службы

4.1. Хозяйственная служба имеет право:

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

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

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

-вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственной службы;

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

5. Ответственность хозяйственной службы

5.2. Руководители хозяйственной службы несут полную материальную ответственность за:

- материальный ущерб;

- несоблюдение требований учета ценностей;

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

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

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей,

- распорядок дня сотрудников хозяйственной службы согласно графику рабочего времени.

- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работниками хозяйственной службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

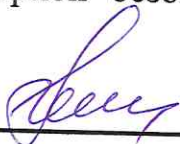
6.1. Для выполнения функций и реализации прав служба котельной взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения, в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в положение

7.1. Положение о хозяйственной службе может быть изменено или дополнено в соответствии с изменением нормативных правовых актов, с расширением функций, целей и задач деятельности.

Положение о хозяйственной службе разработано заместителем руководителя по пожарной безопасности и административно-хозяйственной части

А.В. Жарков



«09» января 2025 года

