

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГБУ СО
«Красноярский дом-интернат №1»
_____/Ю.Н. Гилев/
«31» _____ 2018 г.



**Положение
о хозяйственном отделе
краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Красноярский дом-
интернат № 1 для граждан пожилого возраста и
инвалидов»**

Красноярск 2018

Общее положение

1.1. *Наименование структурного подразделения – хозяйственный отдел.*

1.2. Положение о хозяйственном отделе КГБУ СО «Красноярский дом-интернат № 1» является локальным нормативно-правовым актом Учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими подразделениями.

1.3. Положение о хозяйственном отделе утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. Хозяйственный отдел является структурным подразделением КГБУ СО «Красноярский дом-интернат № 1» и предназначается для содержания в надлежащем состоянии здания, помещений Учреждения, оборудования, сетей коммуникаций, проведение работ по текущему ремонту, содержание в надлежащем санитарном состоянии помещений, дворовой и прилегающей территории в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений. Организация бесперебойного транспортного обслуживания подразделений Учреждения.

1.5. Деятельность хозяйственного отдела регламентируется Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.6. Хозяйственный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 442 от 28.12.2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Приказом Минтруда России от 24 ноября 2014 года № 904н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», иными федеральными нормативными правовыми актами, приказами и рекомендациями Министерства социальной политики Красноярского края, законами и правовыми актами Правительства Красноярского края, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями сотрудников, утвержденными директором Учреждения и другими нормативно-правовыми актами.

1.7. Организация работы персонала в хозяйственном отделе осуществляется на основании утвержденного штатного расписания, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашениями, коллективным договором, локальных нормативных правовых актов учреждения. В целях обеспечения эффективной работы отделения в его организационно-штатную структуру включены: начальник отдела, заведующий хозяйством, уборщик служебных

помещений, уборщик территории, слесарь-сантехник, водитель, кладовщик.

1.8. Непосредственное руководство деятельностью отделения осуществляет начальник отдела (в его отсутствие исполнение обязанностей возлагается на заведующего хозяйством), подчиняющийся заместителю директора и директору Учреждения. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.9. Хозяйственный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется решением Министерства социальной политики Красноярского края.

1.10. Хозяйственный отдел соответствует санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и располагает всеми видами коммунального благоустройства для оказания социально-реабилитационных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.

1.11. Финансово-хозяйственная деятельность отдела осуществляется в соответствии с утвержденным планом расходования денежных средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

1.12. Отчет о деятельности хозяйственного отдела заслушивается на аппаратных совещаниях при директоре Учреждения, общих собраниях трудового коллектива.

1.13. Планирование деятельности хозяйственного отдела предоставляется сотрудниками отдела на утверждение начальнику отдела ежемесячно. Контроль над выполнением предусмотренных планами работы мероприятий и качеством предоставления социальных услуг осуществляет начальник отдела. Ежемесячно анализирует работу отдела, подводит итоги работы за прошедший период и разрабатывает план следующего периода. Ежемесячно предоставляет руководству Учреждения отчет о проделанной работе.

1.14. Хозяйственный отдел работает согласно графику работы Учреждения.

1.15. Сотрудниками отделения ведется документация согласно Номенклатуре дел хозяйственного отдела.

2. Цели и задачи отделения

2.1. Предоставление в полном объеме получателям социальных услуг в соответствии с Федеральным законом № 442-ФЗ от 28.12.2013 «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Национальными стандартами российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами в сфере социального обслуживания населения.

2.2. Основная цель деятельности хозяйственного отдела – обеспечение Учреждения всеми необходимыми для его деятельности материально-техническими и энергетическими ресурсами, оказание социально-бытовых услуг получателям социальных услуг Учреждения.

2.3. Эксплуатация здания, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций, проведение работ по текущему ремонту, содержание в надлежащем санитарном состоянии помещений, дворовой и прилегающей территории.

2.4. Организация бесперебойного транспортного обслуживания подразделений Учреждения.

2.5. Организация проведения технического обслуживания и ремонта автомобилей.

2.6. Удовлетворение потребности нуждаемости в оказании социально - бытовых услуг.

2.7. Вовлечение получателей социальных услуг в посильную трудовую деятельность.

3. Функции отделения

В соответствии с возложенными задачами хозяйственный отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечение Учреждения всеми необходимыми для его деятельности материально-техническими ресурсами.

3.2. Содержание, обслуживание и текущий ремонт здания, сооружений и оборудования Учреждения, обеспечение их правильной эксплуатации по соответствующему регламенту.

3.3. Заключение хозяйственных договоров на теплоснабжение, водоснабжение, водоотведения, телефонизацию, договоров на обучение сотрудников, оказание услуг и т.д.

3.4. Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей по обучению доступным профессиональным навыкам (организация разнообразных видов социально-трудовой деятельности, отличающихся по своему характеру и сложности и отвечающих возможностям граждан с различным уровнем остаточной трудоспособности).

3.5. Составление графиков работ, инструкций, схем уборки территории и другой технической документации.

3.6. Проведение мероприятий по повышению качества обслуживания, содержания и ухода, внедрению в практику инновационных методов и форм работы обслуживания получателей социальных услуг.

3.7. Прием вновь поступающего оборудования, инвентаря, материалов.

3.8. Оформление соответствующей документации на списание устаревшего и пришедшего в негодность оборудования, инвентаря, материалов.

3.9. Обеспечение бесперебойного функционирования лифтов.

3.10. Оказание услуг для получателей социальных услуг по:

- пошиву и ремонту одежды;
- обеспечению мебелью;
- обеспечению сменным постельным и нательным бельем в банные дни;
- доставке транспортным средством в организации;
- парикмахерские услуги;
- по обеспечению по ремонту и стирке белья.

3.11. Изготовление швейных изделий для нужд Учреждения.

3.12. Обеспечение уборки служебных помещений, поддержание санитарного состояния.

3.13. Обеспечение уборки и благоустройства территории.

3.14. Обеспечение выполнения работ по погрузке, разгрузке, укладке, перемещению грузов вручную и с использованием технических средств.

3.15. Оказание помощи инвалидам в подгонке и ремонте средств реабилитации.

3.16. Организация и обеспечение физической круглосуточной охраны здания, сооружений и территории Учреждения, организация пропускного режима.

3.17. Доставка товарно-материальных ценностей от поставщиков.

3.18. Проведение мероприятий по списанию и постановке на учет автомобилей в РЭО ГИБДД.

3.19. Проведение годового технического осмотра автомобилей.

3.20. Обеспечение автомобилей ГСМ и запасными частями.

3.21. Организация проведения ТО и ремонтов автомобилей в сторонних организациях.

3.22. Пропаганда здорового образа жизни.

3.23. Содействие в проведении заседаний совета старост Учреждения.

3.24. Подготовка и осуществлении мероприятий по обеспечению комплексной безопасности Учреждения и проживающих в нем граждан: пожарная безопасность, санитарно-эпидемиологическая безопасность, электронная безопасность, охрана труда сотрудников, противодействие терроризму и экстремизму, гражданская оборона, организация деятельности в чрезвычайных ситуациях, безопасность дорожного движения при эксплуатации транспортных средств Учреждения.

3.25. Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам Учреждения: создание условий доступности зданий, сооружений и транспортной инфраструктуры для маломобильных групп получателей социальных услуг, разработка и внедрение нормативно-правовых документов с учетом принципов формирования доступной среды для инвалидов и иных маломобильных получателей социальных услуг.

3.26. Обеспечение энергосбережения и повышения энергетической эффективности Учреждения: создание экономических и организационных условий для эффективного использования энергетических ресурсов, повышение энергетической эффективности зданий, сооружений и строений, снижение расхода бюджета Учреждения за счет рационального использования энергетических ресурсов и повышения эффективности их использования, замена энергоемкого и морально устаревшего оборудования на современное, энергосберегающее оборудование, пропаганда энергосбережения среди получателей социальных услуг и сотрудников Учреждения.

3.27. Подготовка и представление руководителю Учреждения информационно – аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения, разработка предложения по совершенствованию деятельности Учреждения.

3.28. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.29. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.30. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других

сооружений), организация составления смет хозяйственных расходов.

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

3.32. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.33. Обеспечение контроля над рациональным расходованием материалов для хозяйственных целей.

3.34. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

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

3.36. Организация и контроль деятельности складов Учреждения.

3.37. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.38. Взаимодействие:

- **с социально – реабилитационным отделением** - по вопросам ведения личных дел получателей социальных услуг, содействия в получении получателями социальных услуг полагающихся льгот, пособий, компенсаций и других выплат в соответствии в законодательством Российской Федерации, по вопросам содействия в обеспечении техническими средствами ухода и реабилитации;

- **с медицинским отделением** – для оказания социально-медицинских услуг, лечения получателей социальных услуг отделения в учреждениях здравоохранения, соблюдения санитарно-гигиенических норм, содействия в организации квалифицированного медицинского консультирования, проведения процедур, связанных со здоровьем (прием лекарственных препаратов, измерения температуры тела, артериального давления и др.);

- **с пищеблоком** – по вопросам своевременной подачи пищи получателям социальных услуг, качества ее приготовления;

- **с юрисконсультами** – организация консультирования по социально-правовым вопросам.

- **с отделением социальной помощи** – по вопросам сопровождения получателей социальных услуг в учреждения здравоохранения.

Права, обязанности и ответственность сотрудников отделения.

1.1. Права сотрудников отделения определяются Коллективным договором, Уставом учреждения, трудовым законодательством РФ.

1.2. Сотрудники отделения обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

1.3. Вносить предложения заместителю директора, директору Учреждения по возложенным на отделение задачам и функциям.

1.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию по вопросам, связанным с выполняемыми функциями.

1.5. Представлять интересы получателей социальных услуг Учреждения в иных учреждениях района, города при наличии соответствующего поручения директора КГБУ СО «Красноярский дом-интернат № 1».

1.6. Знакомиться с постановлениями, распоряжениями, приказами Министерства социальной политики Красноярского края, локальными актами Учреждения и иными документами для выполнения возложенных на отделение задач.

1.7. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в Учреждении правилами по письменным запросам (заявлениям) акты, справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы по вопросам, относящимся к компетенции отделения.

1.8. Проводить сотрудникам хозяйственного отдела профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

1.9. Вносить предложения о применении дисциплинарных взысканий и поощрений на работников хозяйственного отдела.

1.10. Начальник хозяйственного отдела несет персональную ответственность за исполнение возложенных на отделение задач и функций, соблюдение ими локальных актов Учреждения (коллективный договор, кодекс делового поведения работников Учреждения), организацию труда, обеспечение трудовой дисциплины.

1.11. Сотрудники хозяйственного отдела несут ответственность за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей.

1.12. Сотрудники хозяйственного отдела несут ответственность за действия (бездействия), которые повлекли за собой последствия, опасные для жизни и здоровья граждан пожилого возраста и инвалидов.

1.13. Сотрудники отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы, средства массовой информации и другие инстанции.

1.14. Сотрудники отделения несут ответственность за разглашение сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни получателей

социальных услуг работников Учреждения, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные), ставшие известными при оказании услуг, небрежное и халатное отношение к получателям социальных услуг.

1.15. На иные права, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

--

Заключительное положения.

1. Настоящее Положение может изменяться и дополняться в связи с изменением нормативно-правовой базы, совершенствованием форм и методов работы хозяйственного отдела.

2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Учреждения и согласовываются в установленном порядке.

3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Учреждения.

Заместитель директора



В.Н. Гоменюк