

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ
«Большемурашкинский дом-интернат»
от «30» декабря 2020 года № 135

**Положение
о хозяйственно - обслуживающем персонале
государственного бюджетного учреждения
«Большемурашкинский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»**

1 Общие положения

1.1. Полное наименование подразделения — хозяйственно-обслуживающий персонал (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБУ «Большемурашкинский дом-интернат» (далее - Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел возглавляет руководитель хозяйственно-обслуживающего персонала.

1.4. Руководитель отдела подчиняется директору.

1.5. хозяйственно-обслуживающий персонал обеспечивает:

— состояние прилагаемых к предприятию территорий в соответствии с требованиями санитарных норм и правил;

— нормальное содержание и бесперебойную работу бытовых помещений предприятия.

1.6. В процессе производственной деятельности отдел сотрудничает со всеми структурными подразделениями предприятия.

1.7. Отдел в процессе своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента

Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами Министерства социальной политики Нижегородской области, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Хозяйственно-обслуживающий персонал выполняет следующие задачи:

2.1.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Учреждения и его подразделений.

2.1.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Учреждения, а также прилегающей территории.

2.1.3. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников Учреждения.

2.2. Хозяйственно-обслуживающий персонал выполняет следующие функции:

2.2.1. Содержание зданий, помещений Учреждения и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2.2.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

2.2.3. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Учреждения, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

2.2.4. Проведение ремонта зданий, помещений.

2.2.5. Обеспечение контроля за качеством ремонтных работ.

2.2.6. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.

2.2.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Учреждения.

2.2.8. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т. п.

2.2.9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории.

2.2.10. Подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.

2.2.11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.2.12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

2.2.13. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.

2.2.14. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

2.2.15. Обеспечение транспортного обслуживания директора Учреждения.

2.2.16. Создание максимальных условий для проживающих в учреждении с обеспечением их жилой площадью, телефонной и связью, пр.

2.2.17. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Учреждения.

2.2.18. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

2.2.19. Обеспечение уборки и содержание в чистоте жилых комнат, служебных помещений, коридоров и лестниц, мест общего пользования.

2.2.20. Организация бесперебойной стирки белья и одежды проживающих, спецодежды, дезинфекции жилых и служебных помещений;

3. Права

3.1. Хозяйственно-обслуживающий персонал имеет право:

3.1.1. Давать структурным подразделениям Учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

3.1.2. Требовать от производственных, сбытовых и транспортных подразделений предприятия соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

3.1.3. Руководитель отдела вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству Учреждения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4. Взаимоотношения

4.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, хозяйственно-обслуживающий персонал взаимодействует:

4.1.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

4.1.2. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Учреждений, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей.

Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию предприятия;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений предприятия.

4.1.3. С отделом кадров, отделом организации и оплаты труда по вопросам:

Получения:

- сведений о лицах, прибывающих в служебных командировках;

- штатного расписания;

Предоставления:

- отчетов о приеме лиц, прибывающих в служебные командировки на предприятие.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.

5.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
 - организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений предприятия;
 - хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины предприятия;
 - соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
-