

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о хозяйственно-обслуживающем персонале**  
**ГБУ «Воротынский дом – интернат для престарелых и инвалидов»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о подразделении хозяйственно-обслуживающего персонала является нормативным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности подразделения.

1.2. Подразделение создается и ликвидируется на основании приказа директора Воротынского дома-интерната.

1.3. Подразделение осуществляет хозяйственно-обслуживающее обеспечение деятельности Воротынского дома-интерната.

1.4. Подразделение подчиняется директору Воротынского дома-интерната, заведующему хозяйством, отвечает за организацию труда подчиненных и результаты работы.

1.5. Работа подразделения организуется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора, заведующему хозяйством Воротынского дома-интерната.

1.6. В своей деятельности подразделение 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, пожарной безопасности и техники безопасности, а также настоящим положением.

**2. Основные задачи и функции**

2.1. Основной задачей подразделения является хозяйственно-обслуживающее обеспечение деятельности Воротынского дома-интерната, которая включает в себя:

2.1.1. Техническое обслуживание здания, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей;

2.1.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий, помещений и технического оборудования института, составление смет хозяйственных расходов.

2.1.3. Составление перспективных и годовых планов и осуществление материально-технического обеспечения Воротынского дома-интерната;

2.1.4. Организация транспортного обеспечения и охраны здания Воротынского дома-интерната;

2.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Воротынского дома-интерната по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Воротынского дома-интерната.

2.3. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

2.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации о деятельности хозяйственно-обслуживающего персонала.

2.5. Оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказания услуг сторонними организациями и осуществление контроля за исполнением заключенных договоров.

2.6. Организация приема поступающих материальных ресурсов и отпуска материальных ценностей со склада, учет их расходования и составление установленной отчетности.

2.7. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в Воротынском доме-интернате.

2.8. Благоустройство, озеленение и уборка территории Воротынского дома-интерната.

2.9. Бесперебойное обеспечение здания и помещений Воротынского дома-интерната электроэнергией, теплом, водой.

### **3. Взаимоотношения и связи**

3.1. Подразделение хозяйственно-обслуживающего персонала осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Воротынского дома-интерната, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями:

3.1.1. Со структурными подразделениями Воротынского дома-интерната - по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы учреждения;

3.1.2. С торговыми организациями - по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг;

3.1.3. С государственными органами - по вопросам обеспечения безопасности работы Воротынского дома-интерната;

3.1.4. С органами местного самоуправления - по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы Воротынского дома-интерната.

#### **4. Права**

4. Хозяйственно-обслуживающий персонал имеет право:

4.1. Получать поступающие в Воротынский дом-интернат документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Воротынского дома-интерната информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственно-обслуживающего обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Воротынского дома-интерната.

4.4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственного персонала и учреждения в целом.

4.5. Принимать участие в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.6. Вносить предложения директору Воротынского дома-интерната по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственно-обслуживающего персонала и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности.

4.7. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Воротынского дома-интерната.

#### **5. Ответственность**

5.1. Хозяйственно-обслуживающий персонал отвечает за:

5.1.1. Своевременное обеспечение структурных подразделений Воротынского дома-интерната материальными ресурсами, правильное их использование, хранение и учет.

5.1.2. Организацию работы хозяйственно-обслуживающего персонала, своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений и поручений директора Воротынского дома-интерната, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.1.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении, выполнение его работниками своих функциональных

обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.1.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.1.6. Поддержание в исправном состоянии охранной, отопительной, электрической, санитарно-технической, противопожарной систем, здания и помещений, техники, инвентаря.

5.1.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно-хозяйственного персонала.

5.2. Степень ответственности работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

---