



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ РХ «Туимский  
психоневрологический интернат»

И. А. Брянская

\_\_\_\_\_ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ  
«ТУИМСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Республики Хакасия от 07.11.2014 № 94-ЗРХ «О социальном обслуживании граждан в Республике Хакасия», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Минтруда России от 24.11.2014 № 940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений».

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела.

1.3. Хозяйственный отдел осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности учреждения.

1.4. Хозяйственный отдел является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. В хозяйственный отдел входит:

- Начальник хозяйственного отдела;
- Заместитель начальника хозяйственного отдела;
- Заведующий складом;
- Дворник;
- Садовник;
- Лифтер, 2 разряд;
- Швея, 3 разряд;
- Сторож (вахтер), 1 разряд;
- Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, 5 разряд;
- Машинист (кочегар) котельной, 4 разряд;
- Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, 4 разряд;
- Слесарь-ремонтник, 5 разряд;
- Электрогазосварщик, 5 разряд;
- Слесарь КИП, 4 разряд;

1.6. В своей деятельности хозяйственный отдел 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 и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

1.7. Деятельность хозяйственного отдела осуществляется 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.

1.8. Работники хозяйственного отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя учреждения, по согласованию с начальником хозяйственного отдела, в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников хозяйственного отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.10. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники хозяйственного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание хозяйственного отдела утверждаются руководителем учреждения.

1.13. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора учреждения по представлению начальника отдела кадров.

## **2. Цели**

2.1. Основной целью деятельности хозяйственного отдела создание комфортных условий для обеспечения труда работников и проживания получателей социальных услуг.

## **3. Задачи**

3.1. Основные задачи отдела:

3.1.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация охраны территории учреждения.

3.1.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности учреждения.

3.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию деятельности хозяйственного отдела.

3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

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

3.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.

3.8. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

#### **4. Структура подразделения**

- 4.1. Структура и штатное расписание Подразделения утверждается директором Учреждения.
- 4.2. Подразделение возглавляет начальник хозяйственного отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.
- 4.3. Начальник хозяйственного отдела:
  - 4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.
  - 4.3.2. Является прямым руководителем для всех работников Подразделения.
  - 4.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.
  - 4.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.
  - 4.3.5. Вносит директору Учреждения предложения по совершенствованию работы хозяйственного отдела, оптимизации его структуры и штатной численности.
  - 4.3.6. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности хозяйственного отдела, а также подготовке приказов, распоряжений иных документов, касающихся возложенных на хозяйственный отдел задач и функций.

#### **5. Функции Подразделения**

- 5.1. В целях выполнения задач, Подразделение осуществляет следующие функции:
  - 5.1.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.
  - 5.1.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
  - 5.1.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
  - 5.1.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
  - 5.1.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
  - 5.1.6. Обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
  - 5.1.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
  - 5.1.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.
  - 5.1.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
  - 5.1.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

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

5.1.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.

5.1.13. Организация и обеспечение пропускного режима.

5.1.14. Организация и контроль деятельности складов хозяйственного отдела.

5.1.15. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

5.1.16. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

5.2. Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

## **6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Подразделение взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения:

6.1.1. С социально-медицинским отделением, социально-реабилитационным по вопросам:

– проведение ремонтных работ в отделении;

6.1.2. С бухгалтерией по вопросам:

– учета материальных ценностей и отчетности по результатам инвентаризации;

– учета материалов, и отчетности по их расходу и дальнейшему списанию;

– подготовка документации к списанию материальных средств в соответствии с законодательством;

– своевременного предоставления графиков работы и табелей учета рабочего времени;

– получения информации о заработной плате работников.

6.1.3. С экономическим отделом по вопросам:

– приобретения материальных ценностей.

6.1.4. С отделом кадров по вопросам предоставления:

– заявлений, служебных, объяснительных записок;

– листков нетрудоспособности;

– графика отпусков.

6.1.5. С юрисконсультком:

– по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.1.6. С секретарем по вопросам:

– отправки писем и иных документов.

6.1.7. На основании доверенности от Учреждения взаимодействует с организациями, предприятиями, учреждениями.

6.1.8. Возникающие разногласия рассматриваются на совещаниях у директора учреждения.

## 7. Права и обязанности сотрудников Подразделения

7.1. Хозяйственный отдел имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей учреждения и ее структурных подразделений 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, о результатах проверок докладывать руководству учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственного отдела и учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников хозяйственного отдела и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

7.2. Сотрудники хозяйственного отдела обязаны выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

## 8. Ответственность сотрудников Подразделения

8.1. Должностные лица отдела несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, ответственность:

- За несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- За некачественное и несвоевременное исполнение своих трудовых обязанностей;
- За несвоевременное и некачественное предоставление сведений, информации, отчетов в пределах своей компетенции;
- За не сохранение сведений конфиденциального и служебного характера;
- За несоблюдение условий о неразглашении охраняемых законом персональных данных и не обеспечением уровня защищенности персональных данных работников учреждения;
- За несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- За сохранность оргтехники, имущества и инвентаря, находящегося в отделе.

Разработал:

Начальник хозяйственного отдела

А. А. Обласов

«29» 01 2023г.

Согласовано:

Начальник отдела кадров

И.О.Шемберг

«09» 01 2023г.