

Утверждаю:

Директор ОСГБУ «СРЦН
Ракитянского района»

Белгородской области

О.Б. Белых

15 мая 2023 года



Положение о хозяйственной службе

**областного специализированного государственного бюджетного
учреждения «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних Ракитянского района»
Белгородской области**

п. Ракитное
2023г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции, права, структуру, ответственность административно-хозяйственной части областного специализированного государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Ракитянского района» Белгородской области (далее по тексту – учреждение).

1.2. Хозяйственная служба осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения.

1.3. Руководителем Хозяйственной службы является заместитель директора по общим вопросам.

1.4. В состав Хозяйственной службы входят сотрудники, занимаемые следующие должности:

- заведующий складом;
- заведующий хозяйством;
- помощники воспитателя;
- водители автомобиля;
- повара;
- рабочий по стирке и ремонту одежды;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- сторожа-вахтеры.

1.5. В своей деятельности Хозяйственная служба руководствующим 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 учреждения и настоящим положением.

1.6. Деятельность Хозяйственной службы 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 и отдельных поручений руководителя Хозяйственной службы.

1.7. Руководитель хозяйственной службы назначается и освобождается от должности директором по согласованию с Учредителем и Администрацией Губернатора Белгородской области в установленном порядке. Другие сотрудники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Хозяйственной службы и других работников регламентируются должностными инструкциями и утверждаются директором учреждения.

1.9. руководитель Хозяйственной службы:

- руководит всей деятельностью Хозяйственной службы, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на службу задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления

(планирование, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Хозяйственной службы;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Хозяйственной службы, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит предложения по совершенствованию работы Хозяйственной службы;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Хозяйственной службы, а также подготовке приказов и распоряжений;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовых дисциплины.

2. Основные функции

2.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

2.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и прочих инженерных систем).

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

2.4. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

2.5. Обеспечение учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль над их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

2.6. Закупка канцелярских принадлежностей, одежды воспитанникам, мягкого инвентаря, хозяйственных материалов, оборудования, рабочего инвентаря, обеспечение ими, учет их расходования и составление установленной отчетности.

2.7. Закупка, учет и хранение продуктов питания, согласно нормативам. Контроль сроков хранения продуктов питания.

2.8. Контроль рационального использования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов здания.

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

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

2.12. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

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

3. Права

3.1. Руководитель Хозяйственной службы имеет право:

- запрашивать и получать от администрации учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Хозяйственной службы;
- вносить предложения директору учреждения по поощрению и наложению взысканий на работников Хозяйственной службы и других сотрудников учреждения по своему профилю деятельности;
- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверки и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения.

4. Ответственность

Руководитель и сотрудники Хозяйственной службы несут персональную ответственность за:

- 4.1. Дисциплинарную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них задач и функций, за достоверность предоставляемой ими информации на основании действующего федерального законодательства и законодательства, должностных инструкций, устава учреждения, настоящего положения.
- 4.2. Организацию работы Хозяйственной службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства;
- 4.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- 4.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины Хозяйственной службы, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- 4.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно правовыми документами;
- 4.6. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Хозяйственной службы;
- 4.7. Готовность Хозяйственной службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- 4.8. Ответственность за другие нарушения и проступки, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами учреждения.