

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ СО КК  
«Павловский ПНИ»

Л.А. Серебрякова  
18.06.2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о хозяйственном отделе  
государственного бюджетного учреждения социального  
обслуживания Краснодарского края  
«Павловский психоневрологический интернат»

**1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

- 1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Павловский психоневрологический интернат» (далее-учреждение).
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок работы структурного подразделения «Хозяйственный отдел». Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми работниками подразделения.
- 1.3. Штат подразделения утверждается директором.
- 1.4. В своей деятельности подразделение руководствуется действующим законодательством РФ, учредительными документами и локальными актами учреждения, приказами и распоряжениями директора и руководителя подразделения, а также настоящим положением.

**2. СТРУКТУРА**

В состав подразделения входят: заведующий хозяйством, заведующий складом, техник, слесарь-сантехник, плотник, садовник, подсобный рабочий, электромонтер по обслуживанию подстанции, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля, грузчик.

**3. ЗАДАЧИ**

- 3.1. Обеспечение подразделений и служб материально-техническими ресурсами.
- 3.2. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.
- 3.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

- 3.5. Обеспечение комплексного обслуживания зданий, сооружений и оборудования.
- 3.6. Обеспечение сохранности зданий и оборудования, находящегося на территории учреждения.
- 3.7. Обеспечение качественного оказания транспортных услуг.
- 3.8. Благоустройство территории (озеленение территории плодово-ягодными, декоративными насаждениями, оборудование цветочных клумб и газонов).

#### 4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Обеспечение учреждения всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами.
- 4.2. Разработка перспективных и текущих планов материально-технического снабжения учреждения.
- 4.3. Составление заявок на материальные ресурсы, распределяемые в плановом порядке, с обоснованием и расчетами их потребности; сбор коммерческих предложений на покупку материальных ресурсов. Расширение прямых хозяйственных связей с поставщиками.
- 4.4. Обеспечение доставки товарно-материальных ценностей со склада в учреждение, проверка их качества и комплектности, соответствия установленным стандартам и техническим условиям. Сопровождение груза к месту назначения, обеспечение сохранности при транспортировке.
- 4.5. Оформление приемо-сдаточной документации.
- 4.6. Организация работы и повышение технической оснащенности складского хозяйства, обеспечивающие количественную и качественную сохранность товарно-материальных ценностей.
- 4.7. Ведение оперативного учета снабженческих и складских операций, соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
- 4.8. Организация и проведение погрузо-разгрузочных работ с соблюдением правил техники безопасности.
- 4.9. Контроль за выполнением режима хранения, величиной запасов материальных ресурсов на складах и в хранилищах, за состоянием складских помещений, стеллажного оборудования, инвентаря, за исправность противопожарных средств.
- 4.10. Осуществление мер по реализации выявленных излишних материальных средств.
- 4.11. Участие в проведении инвентаризации.
- 4.12. Составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы, составление актов на их ремонт и списание, а также недостачу и порчу материалов.
- 4.13. Составление отчетов о выполнении плана материально-технического снабжения учреждения.
- 4.14. Осмотр технического состояния закреплённых за подразделением сооружений, оборудования и механизмов.
- 4.15. Техническое обслуживание и текущий ремонт объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ.

- 4.16. Устранение и повреждений и неисправностей по заявкам персонала.
- 4.17. Обеспечение сохранности зданий и оборудования, находящегося на территории учреждения.
- 4.18. Благоустройство и поддержание в порядке территории.
- 4.19. Уход за насаждениями, газонами и клумбами.
- 4.20. Осуществление перевозок граждан, проживающих в учреждении, персонала и грузов по маршруту, указанному в путевом листе.
- 4.21. Своевременное выявление неисправностей в техническом состоянии автотранспорта, с составлением дефектных ведомостей для текущего, среднего и капитального ремонта.
- 4.22. Предоставление данных для заявок на запасные части и оборудование к автомобилю.
- 4.23. Проведение своими силами текущего ремонта.
- 4.24. Своевременная подготовка и представление транспорта на техосмотр.
- 4.25. Способствование увеличению пробега автомобильных шин, сроков службы аккумулятора и межремонтных пробегов автомобиля.
- 4.26. Представление своевременных отчетов в бухгалтерию за использование автотранспорта по пробегу в километраже и расходу бензина по путёвкам.
- 4.27. Выполнение подсобных и вспомогательных работ, связанных с деятельностью учреждения.
- 4.28. Выполнение погрузочно-разгрузочных работ.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работники подразделения имеют право:

- 5.1. Знакомиться с решениями руководства учреждения, касающимися деятельности структурного подразделения.
- 5.2 Вносить на рассмотрение руководства учреждения, предложения по улучшению работы данного структурного подразделения, а так же по улучшению качества предоставляемых социальных услуг.
- 5.3. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.
- 5.4. Вносить на рассмотрение руководства учреждения, предложения по улучшению работы данного структурного подразделения, а так же по улучшению качества предоставляемых социальных услуг.

Работники подразделения обязаны:

- 5.5. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности.
- 5.6. Выполнять приказы и поручения директора интерната, касающиеся деятельности учреждения.
- 5.7. Повышать профессиональный уровень.
- 5.8. Соблюдать профессиональную этику, а также политику конфиденциальности и доброжелательности по отношению к гражданам, проживающим в учреждении.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Персонал подразделения несет ответственность за:

- сохранность жизни и здоровья проживающих;
- невыполнение приказов и распоряжений директора;
- недостоверную информацию о деятельности подразделения;
- невыполнение правил трудового распорядка;
- разглашение конфиденциальной информации о проживающих учреждения;
- пренебрежение к нормам безопасности (противопожарной, санитарной, электробезопасности и т.д.);
- предоставление недостоверных или заведомо ложных сведений, касающихся деятельности учреждения;
- нарушение норм общения (грубость, использование ненормативной лексики и т.п.);
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Специалист по кадрам

« 18 » 06 2014 г.



И.П. Тополян

Юрисконсульт

« 18 » 06 2014 г.



М.В. Исикова