

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГБУСО

«ИДДИ № 1»

от «04» 02 2022 года

№ 20

## **Положение о хозяйственном отделе**

### **1. Общие положения**

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Иркутского детского дома интерната № 1 для умственно - отсталых детей» (далее – учреждение) и предназначено для обеспечения хозяйственной деятельности, укрепления материально - технической базы учреждения.

1.2. В своей деятельности отделение социально – бытового обслуживания руководствуется федеральными законами от 28 декабря 2013 года № 442 - ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 24 мая 2014 года № 481 «О деятельности организаций для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.1.3678 – 20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнения работ и оказание услуг», СанПин 2.3./2.4.3590 – 20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», нормативно - правовыми актами Иркутской области, приказами и распоряжениями министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, уставом учреждения, приказами директора учреждения и настоящим Положением.

1.3. Структура и штатная численность отделения утверждается директором, на основании штатного расписания, согласованного с министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

В состав хозяйственного отдела входят:

- начальник хозяйственного отдела;
- заведующий складом;
- ведущий инженер;
- начальник гаража;

- водитель автомобиля;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- слесарь – сантехник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- столяр строительный;
- дворник;
- уборщик служебных помещений;
- маляр;
- дежурный по режиму;
- заведующая хозяйством.

1.4. Руководство деятельностью хозяйственным отделом осуществляет начальник хозяйственного отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.5. Начальник хозяйственного отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

1.6. Хозяйственный отдел непосредственно подчиняется заместителю директора по административно – хозяйственной работе.

## **2. Основные задачи**

2.1. Организационно – методическое руководство и контроль за деятельностью подразделений отдела по вопросам хозяйственного обслуживания.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения, прилегающей территории.

2.3. Хозяйственное обеспечение деятельности учреждения, техническое обслуживание его подразделений в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, и пожарной безопасности.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

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

2.6. Обеспечение бесперебойной работы энергетического оборудования, водоснабжения, канализации, вентиляции, в помещениях учреждения и его структурных подразделениях.

2.7. Обеспечение противопожарной безопасности в помещениях учреждения.

### 3. Функции

3.1. Участвует в разработке планов текущих и капитальных ремонтов в учреждении.

3.2. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние помещений учреждения в соответствии с нормами и правилами производственной санитарии и пожарной безопасностью. Осуществляет технический надзор за выполнением строительно - монтажных работ и приемку законченных объектов от подрядных организаций. Осуществляет контроль за ходом выполнения работ, соответствия сроков, объемов и качества строительно – монтажных работ, а также качество промышленных материалов, изделий, предусмотренных проектно – сметной документацией.

3.3. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.4. Обеспечивает проведение повторного, внепланового, целевого инструктажей на рабочем месте по охране труда, пожарной безопасности.

3.5. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, соблюдение чистоты в помещениях и прилегающих территориях.

3.6. Оформляет документы, необходимые для заключения договоров, проведение ремонтных работ.

3.7. Обеспечивает сохранность товарно – материальных ценностей на складе, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно – расходных документов.

3.8. Разрабатывает мероприятия, направленные на совершенствование организации обслуживания и ремонта оборудования, снижения трудоемкости и стоимости ремонтных работ, улучшения их качества, повышения эффективности их использования.

3.9. Обеспечивает бесперебойную работу, правильную эксплуатацию, ремонт и модернизацию энергетического оборудования, электрических и тепловых сетей, осуществляет технический надзор за контрольно – измерительными, электротехническими и теплотехническими приборами. Осуществляет контроль за соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и надзору за электрооборудованием и электрическими сетями. Организует работу по промывке и опрессовке системы отопления.

3.10. Обеспечивает бесперебойную работу, правильную эксплуатацию, ремонт и модернизацию внутренних сетей водопроводов и канализации.

3.11. Участвует в проведении инвентаризации товарно – материальных ценностей и ревизий.

3.12. Обеспечивает бесперебойную работу автомобилей учреждения, рациональное использование ГСМ, своевременное проведение ремонта и технического осмотра автомобилей, соблюдения правил дорожного движения.

3.13. Принимает в пределах своей компетенции по защите персональных данных граждан, а также иной сохраняемой законом информации.

#### **4. Права**

Для выполнения возложенных задач и реализации функций отдел имеет право:

4.1. В порядке, установленном законодательством, принимать меры, направленные на обеспечение соблюдения федерального законодательства, законов и иных правовых актов Иркутской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2. Контролировать исполнение в учреждении документов, заданий и поручений директора.

4.3. По результатам проверок состояний зданий, сооружений, мебели, инвентаря, оборудования – вносить предложения директору учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения.

4.4. Вносить предложения директору учреждения о поощрении работников за эффективную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

#### **5. Взаимодействие**

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

5.1. Со структурными подразделениями учреждения.

5.2. С учреждениями, предприятиями, организациями всех форм собственности, общественными объединениями и организациями, в пределах своей компетенции.

#### **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач и функций, предусмотренных Настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.

6.2. На начальника хозяйственного отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности сотрудников за выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений учреждения;
- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины учреждения;
- соблюдение сотрудниками отдела дисциплины. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.