



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий филиалом
«Геронтологический центр
«Тропарёво»



К.Р. Гаспарян

«15» сентябрь 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности хозяйственного отдела (далее - отдел).

1.2. Настоящее положение об отделе разработано на основании утвержденной организационной структуры и штатного расписания филиала.

1.3. Хозяйственный отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы Дома социального обслуживания «Обручевский» филиала «Геронтологический центр «Тропарево» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – филиал).

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ГБУ Социальный дом «Обручевский» в установленном законодательством порядке.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляется заведующий хозяйством, который в рамках своих служебных полномочий подчиняется начальнику материально-технического снабжения.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - ДТСЗН), Уставом ГБУ Социальный дом «Обручевский», Положением о филиале, локальными актами учреждения, а также настоящим Положением.

1.7. Численность и штат работников, изменения в штат работников отдела утверждаются в соответствии со штатным расписанием ГБУ Социального дома «Обручевский».

1.8. Условия труда работников отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового

распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами ГБУ Социального дома «Обручевский».

1.9. Квалификационные требования, обязанности, права, ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми заведующим филиала.

1.10. Для обеспечения своей деятельности отдел может иметь штампы, зарегистрированные в установленном порядке.

1.11. Положение об отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются в соответствии с Положением филиала.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Обеспечение хозяйственной деятельности филиала в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.2. Обеспечение технического состояния и работоспособности основных фондов филиала.

2.3. Обеспечение бесперебойной работы энергетического оборудования, внутренних систем водопровода и канализации в помещениях.

2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства филиала.

2.5. Решение иных задач в соответствии с целями филиала.

3. Функции отдела

В рамках реализации возложенных на него задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии зданий и помещений, в которых расположены подразделения филиала, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.2. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.3. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.4. Обеспечивать бесперебойную работу, правильную эксплуатацию, ремонт и модернизация внутренней сетей водопровода и канализации.

3.5. Участвует в проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и ревизий.

3.6. Организация работы складского хозяйства.

3.7. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

3.8. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.9. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

3.10. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.11. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4. Права и обязанности работников отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.2. запрашивать и получать от заведующего филиалом и подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

4.1.3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности отделов филиала по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать руководству филиала;

4.1.4. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и филиала в целом;

4.1.5. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

4.1.6. представлять в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.2. Работники отдела обязаны:

4.2.1. добросовестно выполнять функции и задачи, возложенные на отдел;

4.2.2. давать разъяснения по вопросам, относящимся к их компетенции;

4.2.3. готовить по поручению заведующего филиалом, в рамках своей компетенции, от имени филиала ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

4.2.4. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготовленных отделом.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. Хозяйственный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

6. Ответственность отдела

6.1. Всю полноту ответственности за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий хозяйством.

6.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Заведующий хозяйством и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отделение.

7. Критерии оценки деятельности отдела

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.