

Приложение № 5  
«Утверждаю»  
Директор ГБУ КО  
«Еленский дом-интернат  
для престарелых и  
инвалидов»

 Т. П. Смирнова.

Приказ № 28 от 21.10. 2016г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о хозяйственном отделе учреждения  
Государственное бюджетное учреждение  
Калужской области**

**«Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел (далее – «отдел») является структурным подразделением учреждения.

1.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- законами Калужской области;
- уставом учреждения;
- настоящим Положением.

1.4. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания;

- порядок и сроки составления отчетности;
- порядок выполнения ремонтных работ по комплексному обслуживанию;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

## 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор учреждения.

2.2. Руководство отделом осуществляет заведующий хозяйством.

2.3. В состав отдела входят (указать должность):

- рабочие по комплексному обслуживанию здания - 0,5 человека;
- подсобный рабочий – 0,5 человек
- электромонтер – 1 человек;
- слесарь-сантехник-1 человек;
- оператор стиральных машин – 1 человека;
- водители – 2 человека;
- дворник-1 человек;
- повар-3 человека;
- мойщик-посуды-1 человек;
- сторож-3 человека;
- вахтер- 1 человек;
- дезинфектор- 1 человек;
- кладовщик-1 человек;
- сестра-хозяйка- 1 человек.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

3.1. Хозяйственное обслуживание учреждения.

3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов учреждения.

3.3. Контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения, и канализации).

4.2. Разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем освещения, водоснабжения, отопления, воздухопроводов, канализации и других сооружений).

4.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

4.5. 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.

4.6. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.7. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий.

4.8. Выполнение иных работ связанных с административно-хозяйственной деятельностью.

### **5. ПРАВА**

Хозяйственный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры с сторонними организациями (подрядчиками и поставщиками).

5.3. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

### **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. В процессе производственной деятельности отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий хозяйством.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Заведующий хозяйством и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

## **8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Составил заведующий хозяйством:

 А.И.Долженко