



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель бюджетного  
учреждения Омской области  
"Комплексный центр социального  
обслуживания населения Москаленского  
района"

Н.Г. Казанцева

"18" 06 2013 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о хозяйственной службе бюджетного учреждения Омской области  
"Комплексный центр социального обслуживания населения  
Москаленского района"

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Административной службы (далее – Служба) бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Москаленского района" (далее - Учреждение).

1.2. Служба является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Служба осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области, нормативными документами по соблюдению санитарно - противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно - распорядительными документами самой организации и настоящим Положением.

1.4. Службу возглавляет заведующий хозяйством, который назначается на должность приказом руководителя Учреждения.

### 2. Цели и задачи Службы

2.1. Основной целью хозяйственной службы является осуществление хозяйственного обслуживания Учреждения.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Учреждения и ее территории в соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии и пожарной безопасности.

2.3. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима, норм техники безопасности, Правил пожарной безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.6. Ведение предусмотренной действующим нормативно- правовыми актами документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Учреждения.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

### 3. Основные Функции Службы

3.1. Планирование и организация ремонта помещений Учреждения, контроль над качеством его проведения, приемка выполненных ремонтных работ.

3.2. Наблюдение за состоянием освещения, систем отопления, вентиляции и канализации, принятие мер по обеспечению соответствия состояния этих систем установленным нормам.

3.3. Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление наблюдения за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.4. Организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Учреждения, ведение учета и отчетности об их расходовании.

3.5. Организация мероприятий, по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.6. Участие в разработке распорядка рабочего дня работников учреждения, обеспечение организации их обеденного перерыва и контроль над соблюдением установленного на перерывы времени.

3.7. Обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения. Осуществление контроля за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции).

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

3.9. Осуществление контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка.

3.10. Обеспечение транспортного обслуживания Учреждения.

### 4. Права и ответственность

4.1. Хозяйственная служба имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на неё задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверки сообщать руководителю Учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы и Учреждения;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий сотрудников Учреждения;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организаций;

#### 4.2. Работники Хозяйственной службы несут ответственность за:

- выполнение возложенных на Службу функций и задач;
- организацию работы Службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, поручений руководителя Учреждения;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- соблюдение работниками Службы Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке статистической и иной информации о деятельности Службы;
- готовность Службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

### 5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Учреждения и иными организациями

5.1. Служба при осуществлении возложенных функций взаимодействует:

- со структурными подразделениями Министерства труда и социального развития Омской области;
  - с территориальными органами Министерства труда и социального развития Омской области;
  - со структурными подразделениями Учреждения;
  - с органами местного самоуправления;
  - с общественными, благотворительными и другими организациями