

Приложение № 3
Утверждено приказом директора
государственного бюджетного
учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Ленинградский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
от «03» марта 2023г. № 117

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении Хозяйственный отдел
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Ленинградский дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет задачи, функции, формы методической работы, права и организацию деятельности структурного подразделения Хозяйственный отдел.

1.2. Структурное подразделение Хозяйственный отдел (далее подразделение) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ленинградский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее учреждение) является структурным подразделением учреждения, создан для обеспечения учреждения всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами.

1.3. Подразделение в своей деятельности руководствуется Уставом учреждения, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, настоящим Положением.

1.4. Подразделение находится в прямом подчинении заместителя директора по административно-хозяйственной работе и непосредственном подчинении директора учреждения.

1.5. Положение о подразделении и должностные инструкции работников утверждаются директором учреждения.

1.6. Подразделение имеет в своем составе исполнителей: начальник отдела-1, заведующий складом-1, заведующий хозяйством-2, инженер по инвентаризации строений и сооружений-1, техник-3, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий -5, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования-1, водитель автомобиля-6, рабочий зеленого хозяйства-4, плотник-4 уборщик служебных помещений -23, уборщик территории-5, подсобный рабочий-1, слесарь-сантехник-1, инженер-энергетик-2.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Задачами подразделения являются:

- 2.1. Обеспечение учреждения всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами.
- 2.2. Разработка текущих и перспективных планов материально-технического обеспечения учреждения.
- 2.3. Составление заявок на материальные ресурсы, распределяемые в плановом порядке, с обоснованием и расчетами их потребности.
- 2.4. Организация своевременной и полной реализации выделенных на эти цели фондов.
- 2.5. Осуществление планово-предупредительного, текущего и капитального ремонта и списание оборудования.
- 2.6. Осуществление складского хранения материальных ценностей.
- 2.7. Обеспечение получателей социальных услуг согласно заявкам товарами повседневного спроса.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Обеспечение доставки товарно-материальных ценностей со склада в учреждение, проверка их качества и комплектности, соответствия установленным стандартам и техническим условиям.
- 3.2. Обеспечение получателей социальных услуг согласно заявкам, товарами повседневного спроса.
- 3.3. Оформление приемно-сдаточной документации.
- 3.4. Организация работы и повышение технической оснащенности складского хозяйства, обеспечивающие количественную и качественную сохранность товарно-материальных ценностей.
- 3.5. Ведение оперативного учета снабженческих и складских операций, соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.
- 3.6. Организация проведения погрузо-разгрузочных работ с соблюдением правил и техники безопасности.
- 3.7. Контроль за выполнение режима хранения, величиной запасов материальных ресурсов на складах и в хранилищах, за состоянием складских помещений, стеллажного оборудования, инвентаря, средств механизации и их своевременным ремонтом, за исправностью противопожарных средств.
- 3.8. Осуществление мер по реализации выявленных излишних материальных средств.
- 3.9. Участие в проведении инвентаризации.
- 3.10. Составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы, составление актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Подразделение для использования возложенных на него функций имеет право:

4.1. Требовать полную достоверную информацию об условиях труда и охраны труда на рабочем месте.

4.2. Требовать отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением ежегодных оплачиваемых отпусков; оплату в праздничные нерабочие дни согласно Трудовому кодексу.

4.3. Защита своих трудовых прав, свобод и законных интересов любыми, не запрещенными законом, способами.

4.4. Обеспечение работников необходимым оборудованием, технической документацией и иными средствами необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.5. Право на получение специальной и санитарной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. Руководство подразделением осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

5.2. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.

5.3. Работники подразделения назначаются и освобождаются на должность приказом директора учреждения по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Составитель:
заместитель директора
по административно-хозяйственной работе

А.И. Матыцин

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт
« 03 » 2023 г

У.А. Череп

Председатель профсоюзного комитета
« 03 » 2023 года

М.В. Гончарова