

Приложение
к приказу бюджетного учреждения
Омской области "Комплексный центр
социального обслуживания населения
Нововаршавского района"
от "24" _____ 2017 года № 14.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность хозяйственной службы (далее – Служба) бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Нововаршавского района" (далее – Учреждение)

1.2. Служба является структурным подразделением Учреждения.

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется действующим законодательством, нормативно – правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно – противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно – распорядительными документами самой организации и настоящим Положением.

1.4. Работники хозяйственной службы назначаются на должность приказом руководителя Учреждения.

2. Цели и задачи Службы

2.1. Служба создана в целях осуществления хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), организация и проведение косметических ремонтов, снабжение хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения и охраны.

- исполнение управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;

- контроль в пределах своей компетенции за соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, норм техники безопасности, правил противопожарной безопасности своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3. Основные функции Службы

3.1. К основным функциям Службы относятся:

- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий;
- хозяйственное обслуживание проводимых мероприятий;
- организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения;
- в соответствии с действующими правилами и нормативами Учреждения эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием;
- организация и контроль деятельности складов хозяйственной службы;
- проведение информационно – разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, материалов и т.д.);
- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения;
- предоставление гражданам платных услуг.

4. Права и ответственность Службы

4.1. Служба при осуществлении своих функций имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- давать работникам Учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники.

4.2. Работники хозяйственной службы несут ответственность за:

- выполнение возложенных на Службу функций и задач;
- организация работы Службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно – правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;

Приложение № 4
к приказу бюджетного учреждения
Омской области "Комплексный центр
социального обслуживания населения
Нововаршавского района"
от "30" "12" 20 13 года № 185.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность хозяйственной службы (далее – Служба) бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Нововаршавского района" (далее – Учреждение)

1.2. Служба является структурным подразделением Учреждения.

1.3. В своей деятельности Служба руководствуется действующим законодательством, нормативно – правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно – противозидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно – распорядительными документами самой организации и настоящим Положением.

1.4. Работники хозяйственной службы назначаются на должность приказом руководителя Учреждения.

2. Цели и задачи Службы

2.1. Служба создана в целях осуществления хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

2.2. Основными задачами Службы являются:

- хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), организация и проведение косметических ремонтов, снабжение хозяйственным инвентарем, организация транспортного обеспечения и охраны.

- исполнение управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;

- контроль в пределах своей компетенции за соблюдение санитарно-противозидемического режима, норм техники безопасности, правил

противопожарной безопасности своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3. Основные функции Службы

3.1. К основным функциям Службы относятся:

- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности;
- контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий;
- хозяйственное обслуживание проводимых мероприятий;
- организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения;
- в соответствии с действующими правилами и нормативами Учреждения эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием;
- организация и контроль деятельности складов хозяйственной службы;
- проведение информационно – разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, материалов и т.д.);
- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права и ответственность Службы

4.1. Служба при осуществлении своих функций имеет право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- давать работникам Учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники.

4.2. Работники хозяйственной службы несут ответственность за:

- выполнение возложенных на Службу функций и задач;
- организация работы Службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно – правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных ресурсов;

