

Краевое государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания населения
«Рыбинский»
(КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский»)

Фабричная ул., д.11, г. Заозерный, Рыбинский р-
он, Красноярский край, 663960
Тел/факс: (39165) 2-50-73/2-50-92
<http://mbu-kcson49.gbu.su>
e-mail: volfvi@krasmail.ru
ОКПО 78452654, ОГРН 1052448012286
ИНН/КПП 2448000127/244801001

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
Приказом КГБУСО
«КЦСОН «Рыбинский»
От 14.01.2020 №23-од

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделении вспомогательного персонала

г. Заозерный, 2020

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отделения вспомогательного и обслуживающего персонала (далее - Отделение).
- 1.2. Отделение осуществляет хозяйственное обслуживание краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Рыбинский» (далее – Центр).
- 1.3. Отделение является структурным подразделением Центра, создается и ликвидируется приказом директора Центра по согласованию с учредителем. Отделение подчиняется непосредственно директору Центра.
- 1.4. В своей деятельности отделение руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями Министерства социальной политики Красноярского края, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам хозяйственного обслуживания, организационно распорядительными документами Центра и настоящим положением.
- 1.5. Деятельность отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных обязанностей и отдельных поручений заведующего хозяйством и директора Центра.
- 1.6. Работники отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.
- 1.8. Отделение возглавляет заведующий хозяйством, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное или среднее профессиональное образование.
- 1.9. Заведующий хозяйством:
 - 1.9.1. Руководит всей деятельностью отделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение задач и функций;
 - 1.9.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отделения;
 - 1.9.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Центра об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- 1.9.4. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отделения;
- 1.9.5. Вносит руководству Центра предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отделения;
- 1.9.6. Осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отделения в целом;
- 1.9.7. Ведет учет рабочего времени работников отделения, составляет таблицы учета рабочего времени и график отпусков в отделении.
- 1.10. В период отсутствия заведующего хозяйством его обязанности исполняет назначенный приказом директора Центра другой работник;
- 1.11. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями;
- 1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 1.13. Настоящее положение утверждается директором Центра.

2. Структура и штатная численность отделения

- 2.1. Структуру и штатную численность отделения утверждает директор, исходя из условий и особенностей Центра.

3. Задачи отделения.

- 3.1. Хозяйственное и транспортное обеспечение деятельности Центра.
- 3.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Центра.
- 3.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных технологий.
- 3.4. Обслуживание и текущий ремонт здания и сооружений, оборудования, обеспечение их правильной эксплуатации.
- 3.5. Проведение планируемых работ по обслуживанию и текущему ремонту: периодические осмотры и профилактический ремонт здания, сооружений, оборудования и механизмов.
- 3.6. Выполнение работ по стирке белья и спецодежды. Контроль использования белья и спецодежды.
- 3.7. Уборка и благоустройство территории, работы по озеленению
- 3.8. Решение иных задач в соответствии с целями Центра.

4. Функции отделения.

- 4.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений, в которых расположены отделения Центра, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, канализации и др.).
- 4.2. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздуховодов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 4.3. Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 4.4. Благоустройство, озеленение, уборка территории.
- 4.5. Обеспечение отделений Центра мебелью, хозяйственным и мягким инвентарем, оборудованием и материалами, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 4.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими отделений Центра, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.7. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 4.8. Осуществление транспортных перевозок, в том числе работников Центра при исполнении ими должностных обязанностей, обслуживаемых Центром граждан.
- 4.9. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 4.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Центра.

5. Права

- 5.1. Отделение имеет право:
 - 5.1.1. Получать поступающие в Центр документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - 5.1.2. Запрашивать и получать от руководителей Центра и его отделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
 - 5.1.3. Давать отделениям Центра указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр.,

- 5.1.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Центра о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- 5.1.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отделения в целом.

6. Взаимоотношения с другими отделениями.

Для выполнения функций и реализации прав отделение взаимодействует:

6.1. Со всеми отделениями Центра по вопросам:

6.1.1. получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, транспорт и пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

6.1.2. предоставления:

- оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей, планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых отделениями Центра;
- транспортных средств.

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. получения:

- нормативов расходов на содержание здания и помещений Центра, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- норм расхода топлива и горюче-смазочных материалов;
- топливных талонов.

6.2.2. предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений Центра, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Центра, ведомостей учета выдачи материальных ценностей, хозяйственного и мягкого инвентаря, товарных накладных, ведомостей на списание и пр.;
- путевых листов водителей;
- кассовых чеков от оплаты бензина и горюче-смазочных материалов.

6.2.3. со сторонними организациями:

- контактирует с организациями, обеспечивающими подачу в учреждение холодной воды, отопления, электроэнергии, обеспечивающими вывоз ТБО и др.

7. Ответственность отделения.

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий хозяйством.
- 7.2. Заведующий хозяйством несет персональную ответственность за:
 - 7.2.1. Выполнение возложенных на отделение функций и задач;
 - 7.2.2. Организацию работы отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
 - 7.2.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
 - 7.2.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
 - 7.2.5. Соблюдение работниками отделения правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
 - 7.2.6. Введение документации, в том числе табелей учета рабочего времени работников отделения, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
 - 7.2.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отделения.
 - 7.2.8. Ответственность работников отделения устанавливается их должностными инструкциями