УТВЕРЖДАЮ
директор ОГБУ
«Многопрофильный центр
реабилитации»
_____ М.Б. Тужилова
«06» февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе хозяйственного обеспечения ОГБУ «Многопрофильный центр реабилитации»

1.Общие положения

1.1. Отдел хозяйственного обеспечения (далее – отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Многопрофильный центр реабилитации» (далее – Учреждение) и осуществляет свою деятельность на основании Устава и настоящего Положения.

1.2. Руководит работой отдела начальник, который назначается на должность приказом директора Учреждения.

1.3. Начальник отдела подчинен и подотчетен директору, заместителю директора по общим вопросам и заместителю директора по финансово-экономической деятельности.

1.4. Решение о создании, реорганизации и закрытии отдела принимает директор Учреждения по согласованию с Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области.

1.5. Специалисты отделения в своей деятельности руководствуются основными положениями Конституции Российской Федерации, законодательством о труде и охране труда РФ, указами Президента Российской Федерации; федеральными Законами и законами Белгородской области; постановлениями Правительства Российской Федерации и Белгородской области; нормативными документами органов социальной защиты населения РФ и Белгородской области; Уставом учреждения; правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора Учреждения; настоящим Положением об отделении.

1.6. Структуру отдела и должностные инструкции сотрудников утверждает директор Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Численный состав отдела определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.8. Сотрудники отдела работают в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором Учреждения.

1.9. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.10. Начальник отдела:

– руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

– осуществляет, в пределах своей компетенции, функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные к исполнению всех работников отдела;

– распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;

– участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

– принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

– совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

– осуществляет контроль за исполнением сотрудниками должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельности отдела в целом.

1.11. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения другой работник.

1.12. Начальник отдела (или лицо, исполняющее его обязанности), имеет право подписи документов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности отдела хозяйственного обеспечения является обеспечение хозяйственного обслуживания Учреждения.

2.2. Основные задачи:

2.2.1 обеспечение хозяйственной деятельности Учреждения, в соответствии с правилами и нормами санитарии и пожарной безопасности;

2.2.2 техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т. д.;

2.2.3 планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов;

2.2.4 снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем;

2.2.5 организация транспортного обеспечения;

2.2.6 организация видеонаблюдения;

2.2.7 обеспечение технического состояния и бесперебойной работоспособности пищеблока;

2.2.8 обеспечение санитарно-гигиенической безопасности, включая соблюдение всех санитарных требований к состоянию пищеблока, поставляемым продуктам питания, хранению, приготовлению и раздаче блюд;

2.2.9 санитарно–гигиеническая безопасность Учреждения;

2.2.10 подготовка и предоставление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;

2.2.11 совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.2.12 участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководителя по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;

2.2.13 обеспечение работы по охране труда в помещениях Учреждения, в пределах своих компетенций своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

2.2.14 ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности отдела хозяйственного обеспечения;

2.2.15 планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения

2.2.16 решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Функции отделения

3.1. В целях реализации стоящих перед отделом задач, выполняются следующие функции:

3.1.1 проведение дезинфекции посуды и инвентаря по эпидемиологическим показаниям в соответствии с инструкцией по применению дезинфицирующих средств;

3.1.2 хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений Учреждения, контроль за исправностью электроприборов, оборудования, освещения, систем отопления, вентиляции и транспортных средств;

3.1.3 участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

3.1.4 планирование текущих и капитальных ремонтов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;

3.1.5 ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

3.1.6 обеспечение Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, оборудованием, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

3.1.7 оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;

3.1.8 получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности;

3.1.9 обеспечение получателей реабилитационных услуг здоровым питанием, составными частями которого являются оптимальная количественная и качественная структура питания, гарантированная безопасность, технологическая и кулинарная обработка продуктов и блюд, обоснованный режим питания, разработка рациона питания;

3.1.10 организация уборки и содержание в чистоте служебных помещений, лестниц и коридоров, уборка и очистка от снега внутренних и внешних территорий, благоустройство и озеленение территории, уход за насаждениями, художественное оформление фасадов зданий;

3.1.11 организация бесперебойного транспортного обеспечения деятельности Учреждения;

3.1.12 бесперебойное обеспечение зданий и помещений Учреждения электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием;

3.1.13 проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.1.14 проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;

3.1.15 осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения;

3.1.16 решение вопросов, связанных с технической эксплуатацией помещений, контроль коммунальных расходов, контроль за исправностью лифтов;

3.1.17 обеспечение питьевой водой структурных подразделений;

3.1.18 обеспечение ремонта, стирки, дезинфекции мягкого инвентаря, спецодежды и обуви, а также стирки и ремонта штор, мебели;

3.1.19 страхование транспорта Учреждения.

4. Права и ответственность

4.1. Для реализации основных задач руководитель отдела хозяйственного обеспечения имеет право:

4.1.1 получать информацию, необходимую для качественного выполнения функциональных обязанностей;

4.1.2 пользоваться оборудованием и оснащением, техническими средствами, информационными материалами учреждения для проведения работы;

4.1.3 принимать участие в работе совещаний, конференций, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела, собраниях коллектива, других мероприятиях Учреждения;

4.1.4 повышать квалификацию работников, проходить аттестацию на присвоение квалификационных категорий.

4.1.5 ходатайствовать перед директором о поощрении и взыскании по результатам оценки деятельности сотрудников отдела;

4.1.6 координировать деятельность сотрудников отдела в установленном порядке;

4.1.7 разрабатывать и представлять инициативные предложения об улучшении детальности отдела.

4.2. Сотрудники отдела несут ответственность:

4.2.1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией

4.2.2 за разглашение сведений о получателях услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;

4.2.3 за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;

4.2.4 за причинение Учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством;

4.2.5 за невыполнение без уважительных причин плана работы, несвоевременное предоставление отчетной документации.

4.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за полное и своевременное выполнение всех закрепленных за отделом работ, рациональную организацию труда сотрудников отдела, а также за обоснованность принимаемых решений, относящихся к компетенции начальника отдела.

4.4. Начальник отдела несет ответственность за соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-

противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности; за своевременное предоставление плана работы отдела, отчетной документации; за готовность отдела хозяйственного обеспечения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

5.1. Начальник отдела получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера от директора.

5.2. Начальник отдела предоставляет директору планы работы, отчеты и аналитические справки о деятельности отдела.

5.3. Сотрудники отдела получают от начальника отдела информацию нормативно-правового характера.

5.4. Сотрудники отдела обмениваются информацией по вопросам, входящим в их компетенцию с начальником отдела, а также специалистами других отделений.

5.5. Сотрудники отдела взаимодействуют. в установленном порядке, с организациями, учреждениями, другими службами по решению вопросов, касающихся направлений деятельности отдела.