

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного учреждения
социального обслуживания
Краснодарского края
«Нефтегорский дом - интернат
для престарелых и инвалидов»

Г.В.Качканьян

20 11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хозяйственный отдел является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Нефтегорский дом-интернат для престарелых и инвалидов» и подчиняется директору.

1.2. Структуру подразделения утверждает директор в соответствии со структурой Учреждения и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства.

1.3. В своей деятельности сотрудники подразделения руководствуются следующими нормативными актами: Конституцией Российской Федерации; законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Учреждения; нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, постановлениями коллегии и приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края; а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами подразделения являются:

2.1.1. Обеспечение дома-интерната всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами.

2.1.2. Разработка перспективных и текущих планов материально-технического снабжения дома-интерната.

2.1.3. Составление заявок на материальные ресурсы, распределяемые в плановом порядке, с обоснованием и расчетами их потребности, организация своевременной и полной реализации выделенных на эти цели фондов.

2.1.4. Расширение прямых хозяйственных связей с поставщиками.

2.2. Осуществление бесперебойной работы технических средств.

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. В соответствии с возложенными задачами подразделение осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечение доставки товарно-материальных ценностей со склада в дом-интернат, проверка их качества и комплектности, соответствия установленным стандартам и техническим условиям.

3.1.2. Сопровождение грузов к месту назначения, обеспечение сохранности при транспортировке. Оформление приемо-сдаточной документации.

3.1.3. Организацию работы и повышение технической оснащенности складского хозяйства, обеспечивающее количественную и качественную сохранность товарно-материальных ценностей.

3.1.4. Ведение оперативного учета снабженческих и складских операций, соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

3.1.5. Организацию проведения погрузо-разгрузочных работ с соблюдением правил техники безопасности.

3.1.6. Контроль за выполнением 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.

3.1.7. Осуществление мер по реализации выявленных излишних материальных средств. Составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы, составление актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов.

3.1.8. Составление отчетов о выполнении плана материально-технического снабжения дома-интерната.

3.2.1. Управление автомобилями.

3.2.2. Заправку автомобилей топливом, смазочными материалами, охлаждающей жидкостью.

3.2.3. Рациональное использование топлива, смазочных материалов, охлаждающей жидкости, запасных частей, сохранность автомобиля при выезде за территорию дома-интерната.

3.2.4. Проверку технического состояния и прием автомобиля перед выездом на линию, сдачу его и постановку его на отведенное место по возвращению.

3.2.5. Постановку автомобиля под погрузку и разгрузку груза и контролирует его размещение и крепление в кузове автомобиля. При получении груза от поставщиков осуществляет его погрузку в автомобиль.

3.2.6. Устранение возникших во время работы на линии мелких неисправностей, не требующих разборки механизмов.

3.2.7. Ремонт автомобилей, подготовку автомобилей к прохождению технического осмотра.

3.2.8. Перевозку престарелых и инвалидов в больницу, в лечебные учреждения района и края, другие учреждения согласно поданным заявкам. Помогает младшему и среднему медицинскому персоналу при посадке и высадке обеспечиваемых из автомобиля.

3.3. Обеспечивает исправное состояние, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств и оборудования, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт, в частности.

3.4. Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы закрепленных технических средств, в освоении и модернизации действующих устройств.

4. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для решения вопросов, отнесенных к компетенции подразделения.

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций от форм собственности материалы, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции подразделения.

4.1.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, отнесенных к компетенции подразделения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Сотрудники подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым

законодательством порядке приказом директора дома-интерната. В штат структурного подразделения «Хозяйственный отдел» входят: начальник отдела 1 ставка; электромантер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 0,5 ставки; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 ставки; водитель автомобиля 1 ставка; уборщик служебных помещений 1 ставка; дворник 1 ставка; садовник 1 ставка.

5.2. Сотрудники подразделения непосредственно подчиняются начальнику отдела.

5.3. Начальник хозяйственного отдела контролирует работу следующих сотрудников дома-интерната: «Хозяйственный отдел»; «Отделение бытового обслуживания».

5.3.1. Определяет должностные обязанности работников подразделений.

5.3.2. Организует работу подчиненных сотрудников.

5.3.3. Обеспечивает эффективное взаимодействие работников, направляя их деятельность на обеспечение высокой производительности труда. Принимает участие в подборе персонала. Ведет табель учета рабочего времени работников.

5.3.4. Контролирует соблюдение подчиненными работниками трудовой и исполнительской дисциплины. Принимает меры по предотвращению конфликтных ситуаций.

5.4. Сотрудники подразделения вносят на рассмотрение директора предложения по вопросам деятельности.

6. ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Сотрудники подразделения обязаны:

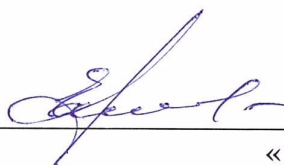
6.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него по трудовому договору.

6.1.2. Выполнять установленные нормы труда.

6.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

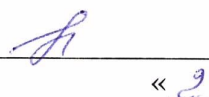
6.1.4. Соблюдать дисциплину.

Председатель ППО,
Заместитель директора
По общим вопросам



Е.В.Пакскина
« 28 » 04 2021 г.

Инспектор по кадрам



О.Н.Семущкина
« 28 » 04 2021 г.