

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного  
бюджетного учреждения  
социального обслуживания  
Краснодарского края  
«Брюховецкий специальный  
дом-интернат для престарелых и инвалидов»  
Р.В. Деревянко  
«09» *сентября* 2024 г.



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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Хозяйственный отдел» (далее - структурное подразделение).

1.2. Положение о структурном подразделении утверждается директором учреждения.

1.3. Правовую основу деятельности структурного подразделения составляют Конституция Российской Федерации, федеральное законодательство, законодательство Краснодарского края, муниципальные правовые акты, локальные акты учреждения и настоящее Положение.

1.4. Структурное подразделение подчиняется директору учреждения и непосредственно начальнику хозяйственного отдела.

1.5. Численный состав структурного подразделения определяется штатным расписанием, утверждаемым директором учреждения.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников структурного подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.7. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**  
**СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Основными задачами структурного подразделения являются:

2.1. Обеспечение учреждения всеми необходимыми для деятельности материальными ресурсами.

2.2. Разработка перспективных и текущих планов материально-технического снабжения учреждения.

2.3. Осуществление закупки материальных ресурсов для нужд учреждения, организация своевременной и полной реализации выделенных на эти цели фондов.

2.4. Расширение прямых хозяйственных связей с поставщиками.

2.5. Организация работы по улучшению материально-технического состояния и эстетического вида учреждения.

2.6. Соблюдение санитарного законодательства.

### 3. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В соответствии с поставленными задачами подразделение осуществляет следующие функции:

3.1. Прием заявок на товары и услуги для создания оптимальных условий труда.

3.2. Определение качественных и количественных потребностей работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисном оборудовании.

3.3. Проведение анализа рынка товаров и услуг, соответствующих потребностям организации.

3.4. Формирование заказа поставщику товаров и услуг.

3.5. Сопровождение процедуры заключения контрактов на поставку товаров и предоставление услуг.

3.6. Организация разгрузки и доставки товаров на места хранения.

3.7. Организация хранения ТМЦ.

3.8. Создание условий для безопасного хранения и сохранности складироваемых ТМЦ.

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

3.10. Организация соблюдения теплового режима в учреждении.

3.11. Организация рационального расхода твердого топлива.

3.12. Организация транспортировки получателей социальных услуг, специалистов учреждения по служебной необходимости.

3.13. Организация систематического осмотра, технического обслуживания и ремонта зданий, сооружений, оборудования и механизмов в учреждении.

3.14. Обеспечение надлежащего санитарно-гигиенического и эстетического состояния помещений и территории учреждения.

3.15. Составление сводных учетных и отчетных документов о фактах хозяйственной деятельности организации.

3.16. Обеспечение соблюдения норм санитарного законодательства.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Сотрудники подразделения назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора учреждения в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

4.2. В штат структурного подразделения

входят:

заведующий складом, техник, рабочий по комплексному

обслуживанию и ремонту зданий,

водитель автомобиля, дворник,

машинист (кочегар) котельной, слесарь-сантехник.

4.3. Начальник хозяйственного отдела:

4.3.1. Организует и контролирует работу своих подчиненных.

4.3.2. Определяет должностные обязанности работников подразделений.

4.3.3. Обеспечивает эффективное взаимодействие работников, направляя их деятельность на обеспечение высокой производительности труда. Принимает участие в подборе персонала. Ведет табель учета рабочего времени машинистов (кочегаров) котельной (на угле и сланце), в том числе занятый на удалении золы.

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

## 5. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Подразделение в пределах своей компетенции имеет право:

5.1.1. Вносить проекты приказов и распоряжений учреждения.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций информацию от структурных подразделений учреждения, сторонних организаций.

5.1.3. Проводить занятия, семинары, совещания по вопросам деятельности подразделения.

5.1.4. Привлекать по согласованию с руководителем соответствующего подразделения учреждения сотрудников данного структурного подразделения для разработки правовых актов и осуществления мероприятий, проводимых структурным подразделением.

5.1.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурного подразделения и учреждения в целом.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Сотрудники подразделения обязаны:

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

6.1.2. Выполнять установленные нормы труда.

6.1.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Работники структурного подразделения несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;

- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в структурном подразделении, выполнения своих функциональных обязанностей;

- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством;

- предоставления в установленном порядке достоверной информации о деятельности подразделения;

- соблюдение работниками подразделения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности;

- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайной ситуации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативных правовых актов работники подразделения могут быть привлечены в соответствии с действующим законодательством в зависимости, от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной или уголовной ответственности.

Заместитель  
директора по ПБ



Д.В. Прокопец