

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ НСО «ЦСПСД «Семья»

А.В. Майоров
04.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о хозяйственном отделе государственного** **автономного учреждения Новосибирской области «Центр социальной** **помощи семье и детям «Семья»**

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного автономного учреждения Новосибирской области «Центр социальной помощи семье и детям «Семья» (далее - Учреждение) и действует на основании Устава Учреждения.

1.2. Содержанием деятельности Отдела является: хозяйственное обслуживание деятельности Учреждения и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений Учреждения, контроль за исправностью оборудования.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Учреждения.

1.4. Отдел в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

1.5. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

1.6. Структуру и основные направления деятельности Отдела определяет директор Учреждения в соответствии с возложенными задачами.

1.7. Контроль над деятельностью работников Отдела осуществляется директором Учреждения и начальником Отдела.

1.8. Отдел расположен по адресу: Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Зорге 127а.

1.9. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 26 июня 2008 года № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;

- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Постановление Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 23 декабря 2021 г. N 2425 "Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подлежащей декларированию соответствия, внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 г. N 2467 и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";
- Приказ Минтруда РФ от 24.11.2014 г. № 940 н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Приказ Министерства социального развития Новосибирской области от 31.10.2014 № 1288 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг»;
- Приказ министерства социального развития Новосибирской области от 23.12.2014 № 1446 «Об утверждении Стандартов социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг»;
- иными нормативными правовыми актами.

2. Цель, основные задачи и направления деятельности Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения, организация хозяйственного обслуживания имущества Учреждения, обеспечение содержания здания и помещений Учреждения в рабочем состоянии в соответствии с действующими санитарными и противопожарными нормами.

2.2. Основные задачи Отдела:

- техническое обслуживание здания, помещений и оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль их текущих и капитальных ремонтов;
- снабжение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарём, канцелярскими принадлежностями, офисными принадлежностями, техническим оборудованием, предметами социально-бытового обслуживания;
- организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения;
- организация охраны здания и помещений Учреждения;
- организация работ и контроль состояния внутреннего оформления, чистоты и уборки помещений Учреждения;

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

3. Функции Отдела

Отдел в пределах своей компетенции выполняет следующие функции:

- планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения;
- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений Учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов;
- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
- обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарём, канцелярскими принадлежностями, офисными материалами, соответствующим техническим оборудованием, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, принадлежностей социально-бытового назначения, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Учреждения, учёт их расходования и составление установленной отчётности;
- благоустройство, озеленение, уборка территории Учреждения;
- организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения;
- в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления вентиляции и др.), бесперебойное обеспечение здания и помещений Учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием;
- организация и контроль деятельности складов Учреждения;
- проведение противопожарных и противоэпидемиологических мероприятий;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации;
- осуществление иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела в пределах своей компетенции имеют право:

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- запрашивать и получать от директора Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения о результатах проверок докладывать директору Учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию форм методов работы Отдела и Учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений Учреждения по своему профилю деятельности;
- участвовать в работе органов и комиссий, созданных в Учреждении;

4.2. Работники Отдела обязаны:

- руководствоваться в своей деятельности законодательством Российской Федерации, документами Министерства социального развития Новосибирской области, локальными нормативными актами Учреждения;
- рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции и должностной инструкции;
- совершенствовать профессиональное мастерство, повышать квалификацию в установленном порядке;
- вести соответствующую документацию по направлениям своей работы;
- соблюдать установленные требования по охране труда и созданию безопасных условий для здоровья и жизни работников и воспитанников Учреждения.

5. Взаимодействие в процессе деятельности

5.1. Деятельность Отдела строится на взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, иными организациями, взаимодействие с которыми необходимо для обеспечения деятельности Отдела.

6. Организация работы Отдела

6.1. Работники Отдела осуществляют трудовую деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

6.3. Должностные обязанности работников Отдела определяются

должностными инструкциями.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач несет начальник Отдела.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, локальными нормативными актами Учреждения и действующим законодательством.

Согласовано:

Начальник
организационно-
юридического отдела



А.В. Павлусенко