

ПОЛОЖЕНИЕ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ

Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Специальный дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Уярский»

I. Общие положения

1.1 Хозяйственный отдел является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Специальный дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Уярский» (далее – учреждение).

1.2 Работники хозяйственного отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

Уставом краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Специальный дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Уярский» утвержденного приказом министра социальной политики Красноярского края № 913-ОД от 25.12.2019 г.;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом РФ от 02.07.1992г №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (ред. от 14.10.2014);

Федерального закона РФ от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

Закона Красноярского края от 16 декабря 2014 г. №7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае»;

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Постановления Правительства Красноярского края от 09.12.2014 №591-п «О порядке приёма на социальное обслуживание в стационарные организации социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием граждан из числа лиц, освобождаемых из мест лишения свободы, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор и которые частично или полностью утратили способность к самообслуживанию»;

Постановления Правительства Красноярского края от 17.12.2014 №598-п «Об утверждении регламента межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти Красноярского края в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания»;

Постановления Правительства Красноярского края от 17.12.2014 №601-п «О порядке утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг»;

Постановления Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 603-п «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка её взимания»;

Постановления Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 604-п «Об определении размера компенсации и порядка её выплаты поставщику социальных услуг, включённому в реестр поставщиков социальных услуг, но не участвующему в выполнении государственного задания (заказа), за предоставленные гражданину социальные услуги, предусмотренные индивидуальной программой предоставления социальных услуг»;

Постановления Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 605-п «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарём и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг краевыми государственными учреждениями социального обслуживания»;

Постановления Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 607-п «Об утверждении норм питания в краевых учреждениях социального обслуживания»;

Постановления Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 609-п «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг»;

Постановление Правительства Красноярского края от 12.11.2019 N 616-п "Об утверждении перечней и норм бесплатного обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем работников краевых учреждений социального обслуживания, в должностные обязанности которых входит непосредственное предоставление социальных услуг гражданам".

Национальных стандартов Российской Федерации:

ГОСТ Р 52495-2005. «Социальное обслуживание населения. Термины и определения», утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2005 № 532-ст;

ГОСТ Р 52496-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг. Основные положения;

ГОСТ Р 52497-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Социальное обслуживание населения. Система обеспечения качества учреждений социального обслуживания

ГОСТ Р 52498-2005. «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания», утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.12.2005 № 535-ст;

ГОСТ Р 52880-2007. «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов», утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 № 558-ст;

ГОСТ Р 52881-2007. «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания семьи и детей», утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 № 559-ст;

ГОСТ Р 52882-2007. «Социальное обслуживание населения. Специальное техническое оснащение учреждений социального обслуживания», утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 № 560-ст;

ГОСТ Р 52883-2007. «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания», утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27.12.2007 № 561-ст;

ГОСТ Р 52884-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Социальное обслуживание населения. Порядок и условия предоставления услуг гражданам старшего поколения и инвалидам;

ГОСТ Р 52885-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Социальное обслуживание населения. Социальные услуги семье;

ГОСТ Р 52886-2017. Национальный стандарт Российской Федерации. Социальное обслуживание населения. Социальные услуги женщинам;

ГОСТ Р 52887-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги детям в организациях отдыха и оздоровления;

ГОСТ Р 52888-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Социальное обслуживание населения. Социальные услуги детям;

ГОСТ Р 53059-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Социальное обслуживание населения. Социальные услуги инвалидам;

ГОСТ Р 53060-2008. «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания», утвержден и вводится в действие 01.01.2010 Приказом

Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.12.2008 № 437-ст;

ГОСТ Р 53061-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг детям;

ГОСТ Р 53062-2017. Национальный стандарт Российской Федерации. Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг женщинам;

ГОСТ Р 53063-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг семье;

ГОСТ Р 53064-2017. Национальный стандарт Российской Федерации. Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания и социальные услуги лицам без определенного места жительства и занятий;

ГОСТ 32609-2014. Межгосударственный стандарт. Услуги бытовые. Услуги ритуальные. Термины и определения;

ГОСТ 32610-2014. Межгосударственный стандарт. Услуги бытовые. Классификация организаций;

ГОСТ Р 53347-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг гражданам пожилого возраста;

ГОСТ Р 53348-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг инвалидам;

ГОСТ Р 53349-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Социальное обслуживание населения. Реабилитационные услуги гражданам пожилого возраста. Основные виды;

ГОСТ Р 53555-2017. Национальный стандарт Российской Федерации. Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг лицам без определенного места жительства и занятий;

ГОСТ Р 52885-2013. «Социальное обслуживания населения. Социальные услуги семье»;

ГОСТ Р 52888-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Социальное обслуживание населения. Социальные услуги детям;

ГОСТ Р 52881-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания семьи и детей;

ГОСТ Р 53058-2013 «Социальное обслуживания населения. Социальные услуги гражданам пожилого возраста»;

ГОСТ Р 55138-2017. Национальный стандарт Российской Федерации. Реабилитация и абилитация инвалидов. Качество реабилитационных и абилитационных услуг. Основные положения;

ГОСТ Р 52142-2013. «Социальное обслуживания населения. Качество социальных услуг. Общие положения»;

ГОСТ Р 52143-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг.

II. Структура

2.1. Структура отдела утверждается в соответствии со штатным расписанием учреждения.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится заместителем директора, при согласовании с директором.

III. Задачи

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учреждения и его подразделений.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения, прилегающей территории и автотранспорта.

3.3. Обеспечение высокого качества и высокой культуры обслуживания при перевозках.

3.4. Создание условий для труда и отдыха работников учреждения.

IV. Функции

4.1. Содержание зданий и помещений учреждения, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.2. Контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений учреждения, систем водоснабжения, других сооружений и автотранспорта.

4.4. Проведение ремонта зданий, помещений.

4.5. Контроль качества ремонтных работ.

4.6. Приемка выполненных ремонтных работ.

4.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях учреждения в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.

4.9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений учреждения, прилегающей территории.

4.10. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

4.11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.

4.13. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.

4.14. Организация приема и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки.

4.15. Составление планов по оказанию физкультурно-оздоровительных, культурно-просветительных и других необходимых услуг и их материальное обеспечение.

4.16. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию учреждения.

4.17. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4.18. Внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

4.19. Применение действующих форм, систем оплаты и стимулирования труда.

V. Права

5.1. Руководитель хозяйственным отделом имеет право:

5.1.1. Давать структурным подразделениям предприятия указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и прочего, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.1.2. Требовать от всех подразделений предприятия соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

5.1.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

5.1.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия.

5.2. Заведующий хозяйством вправе:

5.2.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав хозяйственное отделение взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.

- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

6.1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

6.2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию предприятия;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений предприятия;

6.3. С специалистом по кадрам:

6.3.1. Получения:

- сведений о лицах, прибывающих в служебные командировки на предприятие;

- штатного расписания;

6.4. С юрисконсультантом по вопросам:

6.4.1. Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;

6.4.2. Предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

VII. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий хозяйством.

7.2. На заведующего хозяйством возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение.

7.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений предприятия.

7.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины предприятия.

7.2.5. Соблюдение сотрудниками подразделения трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность сотрудников хозяйственного отдела устанавливается их должностными инструкциями.