

Приложение 3  
к приказу ГБУ РХ «Саяногорский  
реабилитационный центр для детей»  
№ 2 от 09.01.2024  
«Об утверждении положений»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия**  
**«Саяногорский реабилитационный центр**  
**для детей с ограниченными возможностями»**  
**о хозяйственном отделе**

## 1. Общие положения.

1.1. Структурное подразделение «Хозяйственный отдел» (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Саяногорский реабилитационный центр для детей» (далее - Учреждение) в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

1.2. Положение об Отделе Учреждения является локальным нормативно-правовым актом Учреждения, который определяет цели, задачи и функции структурного подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.3. Деятельность Отдела регламентируется Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и правовыми актами Республики Хакасия, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.5. Организация работы Отдела осуществляется на основании утвержденного штатного расписания Учреждения, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных правовых актов Учреждения.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник хозяйственного отдела.

1.7. В период временного отсутствия начальника хозяйственного отдела (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет другое лицо, назначаемое приказом директора Учреждения.

1.8. Количество штатных единиц Отдела определяется штатным расписанием Учреждения, утвержденным приказом директора Учреждения в установленном порядке.

1.9. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов текущей деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и приказов директора Учреждения.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями Учреждения.



## **2. Цели и задачи.**

2.1. Основными целями Отдела являются:

2.1.1 Содержание имущественного комплекса в соответствии с техническими требованиями, санитарными нормами, требованиями противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.2. Создание и поддержание в зданиях и помещениях надлежащих условий для осуществления всех видов деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.1.3. Осуществление контроля за соблюдением норм санитарно-эпидемиологических требований и пожарной безопасности в Учреждении.

2.1.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации соответствующей документации в рамках компетенции отдела.

2.2. Задачами Отдела:

2.1.1. Хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание зданий, оборудования, планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным и мягким инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны Учреждения.

2.1.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Учреждения, а также прилегающей территории.

2.1.3. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности Учреждения.

2.1.4. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.1.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности хозяйственного отдела.

## **3. Основные функции.**

Основными функциями Отдела являются:

3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, контроль за исправностью оборудования.

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов Учреждения.

3.5. Обеспечение структурных подразделений Учреждения мебелью хозяйственным инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение и оказание услуг сторонними организациями.

3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечения ими структурных подразделений Учреждения, учёт их расходования и составление установленной отчетности.

3.8. Обеспечение получателей социальных услуг мягким инвентарем, его учет и хранение.

3.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.10. Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения.

3.11. В соответствии с действующими правилами и нормами организации и своевременного ремонта технического оборудования, бесперебойного обеспечения зданий и помещений Учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

3.12. 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 экономическое использование материальных и энергетических ресурсов.

#### **4. Права.**

Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

4.1. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений Учреждения информацию необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

4.3. Использовать средства, выделяемые на финансирование отдела для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела.

4.5. Вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений Учреждения по своему профилю деятельности.



4.6. Участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников Учреждения.

4.7. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения.

4.8. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### **5. Ответственность.**

5.1. Работники Учреждения, входящие в Отдел, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями, за разглашение персональных данных работников Учреждения.

Начальник хозяйственного отдела



Т.И. Мерлейн