УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБУСО «ПИМ»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о хозяйственной службе**

**в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Псковской области «Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов им.В.П.Шмитца»**

**(ГБУСО «ПИМ»)**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Хозяйственной службы (далее - ХС).

 1.2. ХС осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности ГБУСО «ПИМ» (далее Учреждение).

 1.3. ХС является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно заместителю директора по производству.

 1.4. В своей деятельности ХС руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самого учреждения, руководством по качеству, и настоящим Положением.

1.5. Деятельность ХС осуществляется в соответствии с действующим законодательством, регламентирующим предоставление следующих видов социальных услуг:

Социально-бытовые услуги:

а) предоставление помещений для организации реабилитационных мероприятий, бытового обслуживания, культурно-досуговой и лечебно-трудовой деятельности;

б) поддержание условий пребывания клиентов в соответствии с гигиеническими требованиями;

в) обеспечение одноразовым горячим питанием.

Сотрудники хозяйственной службы осуществляют охрану территории учреждения (сторожа) и уборку помещений учреждения (уборщики производственных помещений).

Также, сотрудники хозяйственной службы осуществляют доставку клиентов в учреждение (водитель автомобиля).

1.6. Деятельность ХС осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника (руководителя) ХС.

 1.7. Заместитель директора по производству и другие работники ХС назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников ХС регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

 1.9. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

 - руководит всей деятельностью ХС, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на ХС задач и функций;

 - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, учреждения, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников ХС;

 - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками ХС, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

 - вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы ХС, оптимизации ее структуры и штатной численности;

 - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности ХС, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на ХС задач и функций;

 - принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников ХС;

 - участвует в подборе и расстановке кадров ХС, вносит руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников ХС, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

 - совершенствует систему трудовой мотивации работников ХС;

 - осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности ХС в целом.

 1.10. В период отсутствия заместителя директора по производству его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом руководителя Учреждения другой работник.

 1.11. ХС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

 1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ХС несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

 **2. Организационная структура Хозяйственной службы**

В хозяйственной службе имеется следующая структура штатов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Хозяйственная служба** | **Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория), квалификация** | **Количество штатных единиц** |
|  | Зав.складом  | 1 |
| Водитель | 4 |
| Сторож | 4 |
| Уборщик производственных помещений | 3,5 |
| Зав.хозяйством | 1 |
| ИТОГО |  | 10,5 |

2.1. Структуру и штатную численность ХС утверждает директор по согласованию с начальником Главного государственного управления социальной защиты населения Псковской области.

2.2. Положение о ХС утверждается директором, распределение обязанностей между работниками производится заместителем директора по производству.

**3. Основные задачи Хозяйственной службы**

 3.1. Хозяйственное обеспечение деятельности учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, прачечной, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, организация обеспечения транспортом и охраны.

 3.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения.

 3.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию службы ХС.

 3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

 3.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

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

 3.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности ХС .

 3.8. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

**4. Основные функции Хозяйственной службы**

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

 4.2. 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 (освещения, систем отопления, вентиляции, транспорта и др.).

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

 4.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

 4.5. Ремонт автотранспорта, помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

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

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

 4.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

 4.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

 4.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

 4.11. Хозяйственное обслуживание проводимых праздников, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

 4.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Учреждения электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

 4.13. Организация и контроль деятельности складов хозяйственной службы.

 4.14. 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 экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

 4.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

 4.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

 **5. Права и ответственность**

  5.1. Хозяйственная служба имеет право:

 - получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

 - запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

 - осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству Учреждения;

 - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы ХС и Учреждения в целом;

 - участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

 - вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников ХС и других структурных подразделений Учреждения по своему профилю деятельности;

 - участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

 5.2. Заместитель директора по производству несет персональную ответственность за:

 - выполнение возложенных на ХС функций и задач;

 - организацию работы ХС своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

 - рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

 - состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ХС, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;

 - соблюдение работниками ХС правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

 - ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

 - предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ХС;

 - готовность ХС к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.