

**Государственное бюджетное учреждение  
«Городецкий психоневрологический интернат»**

**П Р И К А З**

«10» февраля 2022 г.

г. Городец

№ 61

**Об утверждении Положения о хозяйственной службе  
государственного бюджетного учреждения  
«Городецкий психоневрологический интернат»**

В целях приведения деятельности государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» в соответствие с действующим законодательством и Структурой ГБУ «Городецкий ПНИ», утвержденной приказом директора от 02.09.2021 г. № 302 «Об утверждении структуры ГБУ «Городецкий психоневрологический интернат»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о хозяйственной службе государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» (приложение №1 к настоящему приказу).
2. Положение ввести в действие с 14 февраля 2022 года.
3. Ответственность за реализацию Положения возложить на заместителя директора по административно – хозяйственной части.
4. Приказ директора от 30 октября 2018 г. № 681 «Об утверждении Положения о хозяйственной службе государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.


Директор



С.Б. Поздняков

Приказ «Об утверждении Положения о хозяйственной службе государственного бюджетного учреждения «Городецкий психоневрологический интернат» от 10 февраля 2022 года № 61 согласован:

И.о. заместителя директора по общим вопросам  Ю.Е. Фаренкова

Заместитель директора по административно – хозяйственной части  А.А. Абрамов

И.о. заместителя директора по медицинской части  А.М. Дяченко

Главный бухгалтер  Г.Л. Клячина

И.о. начальника юридического отдела  Н.Ю. Былкова

И.о. начальника отдела кадров  А.А. Дурандина

**Положение**  
**о хозяйственной службе государственного бюджетного учреждения**  
**«Городецкий психоневрологический интернат»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность хозяйственной службы ГБУ «Городецкий ПНИ» (далее - Хозяйственная служба).

1.2. Хозяйственная служба осуществляет хозяйственное обеспечение деятельности ГБУ «Городецкий ПНИ» (далее – Учреждение).

1.3. В состав Хозяйственной службы Учреждения входят: хозяйственные склады, теплица, столярные, слесарные мастерские, а также работники, обеспечивающие снабжение, пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении, охрану труда, электроремонтное, ремонтно-строительное обслуживание, проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам получателей социальных услуг Учреждения.

1.4. Хозяйственная служба является структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной части, который назначается на должность директором Учреждения.

1.5. Должностной и численный состав работников Хозяйственной службы определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

1.6. Хозяйственная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. В своей деятельности Хозяйственная служба руководствуется: действующим законодательством РФ, 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, а также приказами и распоряжениями директора Учреждения,



должностными инструкциями, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами.

1.8. Хозяйственная служба создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения.

## **2. Основные задачи Хозяйственной службы.**

2.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения.

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

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения, разработка предложений по совершенствованию деятельности Хозяйственной службы.

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

2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

2.6. 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.

2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Хозяйственной службы.

2.8. Ведение учета предоставления социальной услуги «Проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам» получателям социальных услуг Учреждения.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

### **3. Основные функции Хозяйственной службы.**

- 3.1. Планирование, организация и контроль административно-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 структурные подразделения Учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и т.д.).
- 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 (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6. Обеспечение структурных подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.8. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, художественное оформление фасадов зданий и территории Учреждения.
- 3.11. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.
- 3.12. Организация, в соответствии с действующими правилами и нормативами, эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Учреждения электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.
- 3.13. Организация и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима, а также деятельности по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в Учреждении в целях предотвращения чрезвычайных происшествий.
- 3.14. Организация и контроль деятельности хозяйственных складов, теплицы, столярных, слесарных мастерских.
- 3.15. Проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей получателей социальных услуг и обучению их доступным профессиональным навыкам.



3.16. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Учреждения, бережного отношения к оборудованию и экономного использования материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.17. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

#### **4. Права и ответственность.**

4.1. Непосредственный руководитель Хозяйственной службы – заместитель директора по административно-хозяйственной части имеет право:

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

4.1.2. Запрашивать и получать от администрации Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на Хозяйственную службу задач и функций.

4.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Учреждения.

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Хозяйственной службы и Учреждения в целом.

4.1.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров Хозяйственной службы.

4.1.6. Вносить предложения администрации Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Хозяйственной службы и других структурных подразделений Учреждения по своему профилю деятельности.

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

4.2. Непосредственный руководитель Хозяйственной службы – заместитель директора по административно-хозяйственной части несет персональную ответственность за:

4.2.1. За организацию работы Хозяйственной службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений

вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

4.2.2. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4.2.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Хозяйственной службе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

4.2.4. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

4.2.5. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Хозяйственной службы.

4.2.6. Готовность Хозяйственной службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

4.3. Работники Хозяйственной службы имеют право вносить на рассмотрение заместителю директора по административно – хозяйственной части и администрации Учреждения предложения по совершенствованию своей работы.

4.4. Работники Хозяйственной службы обязаны:

- предоставлять получателям социальных услуг услуги надлежащего качества в соответствии с заключенным договором;
- соблюдать должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать требования действующего законодательства и локальные нормативные акты Учреждения по противодействию коррупции;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, правила внешнего вида, этику и деонтологию;
- соблюдать Положение о сведениях конфиденциального характера ГБУ «Городецкий ПНИ»;
- соблюдать нормы и правила пожарной безопасности, требования охраны труда и техники безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения.

## **5. Ответственность за соблюдение и выполнение противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий**

5.1. Заместитель директора по административно – хозяйственной части несет ответственность за организацию и полноту выполнения работниками Хозяйственной службы санитарно-гигиенических правил и обеспечивает:

- выполнение требований санитарных правил;
- проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением профилактических и противоэпидемических мероприятий.

5.2. Работники Хозяйственной службы несут ответственность за невыполнение санитарно-эпидемиологических норм и правил, охраны труда в соответствии с действующим законодательством.