

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Н.С. Воронцова



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ПВТ № 17

Е.Л. Тягачева



ПОЛОЖЕНИЕ
О ХОЗЯЙСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ БЫТОВОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ ЗДАНИЙ И
ТЕРРИТОРИЙ

Москва, 2017 год

1. Общие положения

1.1. Хозяйственный отдел бытового обслуживания и содержания зданий и территорий (далее-отдел) Государственного бюджетного учреждения города Москвы Пансионата для ветеранов труда №17 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее-ГБУ ПВТ №17) является структурным подразделением ГБУ ПВТ №17 и подчиняется в своей деятельности директору учреждения.

Основной задачей отдела является административно-хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем санитарно-гигиеническом и противопожарном состоянии зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, примыкающих территорий, а также осуществление контроля за исправностью имеющегося в эксплуатации бытового и технического оборудования .

1.2. Настоящее Положение о хозяйственном отделе бытового обслуживания и содержания зданий и территорий(далее-Положение) устанавливает порядок выполнения возложенных на отдел задач, ответственность сотрудников за исполнение функциональных обязанностей.

1.3. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативно-правовыми актами, законами и иными правовыми актами Правительства города Москвы, приказами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, руководства ГБУ ПВТ №17, Уставом учреждения и настоящим Положением, локальными актами учреждения.

2. Порядок формирования отдела

2.1. Структура отдела определяется и утверждается директором ГБУ ПВТ №17. Все работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения. В составе отдела 17 единиц:

начальник хозяйственного отдела-1ед., заведующий хозяйством - 1ед., швея – 1 ед., парикмахер-2 ед., уборщик служебных помещений – 6 ед., подсобный рабочий–3 ед., курьер – 1ед., гардеробщик - 1 ед., оператор стиральных машин- 1ед.

2.2. Работники отдела при поступлении на работу проходят обязательное медицинское обследование. На должности швеи, парикмахера назначаются специалисты, имеющие опыт практической работы в данной сфере.

3. Функции отдела

3.1. Административно – хозяйственное обслуживание деятельности подразделений учреждения, обеспечение отделов и служб необходимыми, для работы, средствами, расходными материалами, своевременное их пополнение и замена.

3.2. Помощь соответствующим службам в осуществлении непрерывного контроля за исправностью бытового оборудования и механизмов, обеспечивающих жизнедеятельность Пансионата – лифтов, приборов освещения, систем отопления и водоснабжения, вентиляции и других. Своевременное информирование директора, инженера по организации и эксплуатации и ремонту зданий и сооружений об обнаруженных неисправностях.

3.3. Внесение руководству предложений при планировании планов текущего и капитального ремонта, заключении учреждением договоров на поставку товаров и оказание услуг.

3.4. Контроль за рациональным расходованием подразделениями материально-технических средств, выделяемых для хозяйственных и производственных нужд.

3.5. Повседневное поддержание порядка в служебных помещениях и на территории учреждения. Праздничное художественное оформление фасадов зданий и помещений учреждения.

3.6. Своевременный вывоз твердых бытовых отходов, крупногабаритного мусора, металлолома. Контроль за сбором и хранением ртутьсодержащих отходов.

3.7. Проведение инвентаризации зеленых насаждений и создание «Паспорта благоустройства территории».

4. Взаимодействие со структурными подразделениями

4.1. Отдел осуществляет прием заявок от руководителей подразделений на обеспечение материально-техническими средствами, канцелярскими и другими принадлежностями.

4.2. Собирает предложения по улучшению хозяйственного обслуживания подразделений, анализирует и отбирает наиболее полезные, обобщает и докладывает их на рассмотрение директору Пансионата.

4.3. Контролирует и оказывает помощь сотрудникам подразделений в поддержании чистоты и порядка в служебных помещениях, на рабочих местах.

4.4. Оказывает, при необходимости, помощь подразделениям в осуществлении погрузочно-разгрузочных и других работ, направленных на благоустройство и материально-техническое обеспечение Пансионата.

5. Сотрудники отдела имеют право:

5.1. На все социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.2. Получать от начальника отдела необходимую информацию о решениях руководства учреждения, касающуюся работников отдела.

5.3. Вносить на рассмотрение директора Пансионата предложения по совершенствованию работы на любом участке ответственности в пределах функций отдела, предусмотренных настоящим Положением.

5.4. Повышать квалификацию, делиться опытом и методикой работы с новыми сотрудниками.

5.5. Пользоваться всеми правами, касающимися режима работы, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, установленными законодательством и внутренним распорядком учреждения.

5.6. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. Сотрудники отдела несут ответственность за:

6.1. Неисполнение/ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников отдела, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим гражданским законодательством.

6.4. Несоблюдение правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, необеспечение сохранности имущества, используемого для осуществления деятельности отдела, а также за невыполнение

правил пожарной безопасности, производственной санитарии техники безопасности.

Начальник хозяйственного отдела



М.А. Карамнов