

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом директора
ГБУ «Понетаевский ПНИ»

В.И.Батыловым

2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о службе хозяйственного обеспечения в Государственном бюджетном учреждении
«Понетаевский психоневрологический интернат»**

1. Общие положения.

- 1.1. Служба хозяйственного обеспечения (далее - Служба) Государственного бюджетного учреждения «Понетаевский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) создана с целью материально-технического сопровождения бесперебойной работы Учреждения, хозяйственного обслуживания и обеспечения надлежащего состояния зданий и помещений, поддержания в рабочем состоянии оборудования и инструмента, создания оптимальных социально-бытовых условий для проживания и лечения обеспечиваемого контингента.
- 1.2. Служба является структурным подразделением Учреждения, подчиняется директору и непосредственно его заместителю по общим вопросам.
- 1.3. В своей деятельности сотрудники Службы руководствуются Конституцией РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий и технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и охраны труда, Уставом Учреждения, настоящим Положением и приказами директора Учреждения.

2. Основные задачи и функции Службы.

- 2.1. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования, систем водоснабжения, отопления, вентиляции, канализации, электросетей.
- 2.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов зданий и сооружений Учреждений, систем жизнеобеспечения, составление смет хозяйственных расходов.
- 2.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 2.4. Обеспечение подразделений Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 2.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказания услуг сторонними организациями.
- 2.6. Получение и хранение хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Учреждения, учёт их расходования и составление установленной отчётности.
- 2.7. Организация работы по экономии энергоресурсов, повышению энергоэффективности основных систем жизнеобеспечения Учреждения, контроль за работой контрольно-измерительных приборов учёта расходования электроэнергии, воды, тепла.
- 2.8. Организация транспортного обеспечения деятельности Учреждения. Осуществление контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автомобилей.

2.9. Благоустройство, озеленение, уборка территории, художественное оформление малых архитектурных форм на площадках отдыха Учреждения.

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

3. Права и ответственность работников Службы.

3.1. Работники Службы имеют право:

- запрашивать и получать от руководителей Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Службы и Учреждения в целом;
- участвовать в рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения Учреждения.

3.2. Работники службы несут ответственность:

- за своевременное и квалифицированное выполнение распоряжений, поручений вышестоящего руководства;
- рациональное и эффективное использование материалов и энергоресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, требований правил пожарной безопасности и охраны труда.

Заместитель директора по общим вопросам

 Ю.Н. Парусов.