

П Р И К А З

№188-ХД от 25.06.2020 г.

Об утверждении положений о структурных подразделениях в ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»

В соответствии со штатным расписанием ГБСУ РК «Керченский МСРЦН», утвержденным приказом 172-ХД от 03.06.2020 года « О внесении изменений в штатное расписание в ГБСУ РК «Керченский МСРЦН» и приказа № 171-ХД от 03.06.2020 года «Об утверждении организационной структуры ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:
 - Положение об административно-управленческом персонале;
 - Положение о специалистах;
 - Положение об отделении дневного пребывания;
 - Положение о стационарном отделении социальной реабилитации и социально-правовой помощи;
 - Положение об отделении вспомогательного и обслуживающего персонала;
 - Положение о карантинном отделении
2. Ввести указанные Положения в действие с 01.07.2020 года.
3. Делопроизводителю Газиевой И.Н. ознакомить руководителей структурных подразделений с настоящим приказом.
4. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников с настоящим приказом.
5. Работникам учреждения руководствоваться настоящими положениями в компетенции касающейся выполнения должностных обязанностей.
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. директора

Согласовано:
юрисконсульт

А.И. Бучко

А.Ю. Шестакова

С приказом ознакомлены:

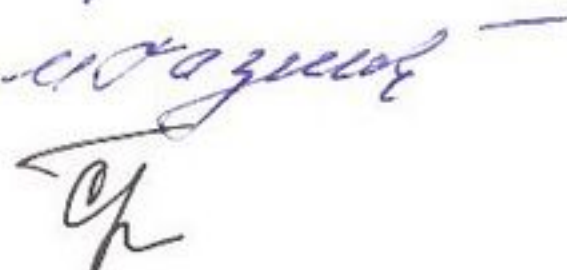
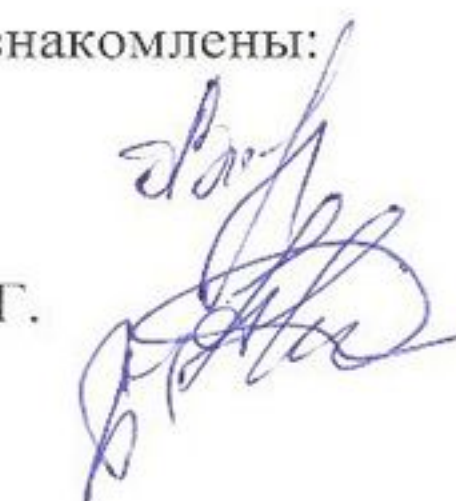
Акимова В.В.

Даниленко А.Г.

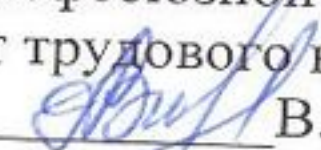
Болкуева Э.С.

Газиева И.Н.

Газиева С.Я.

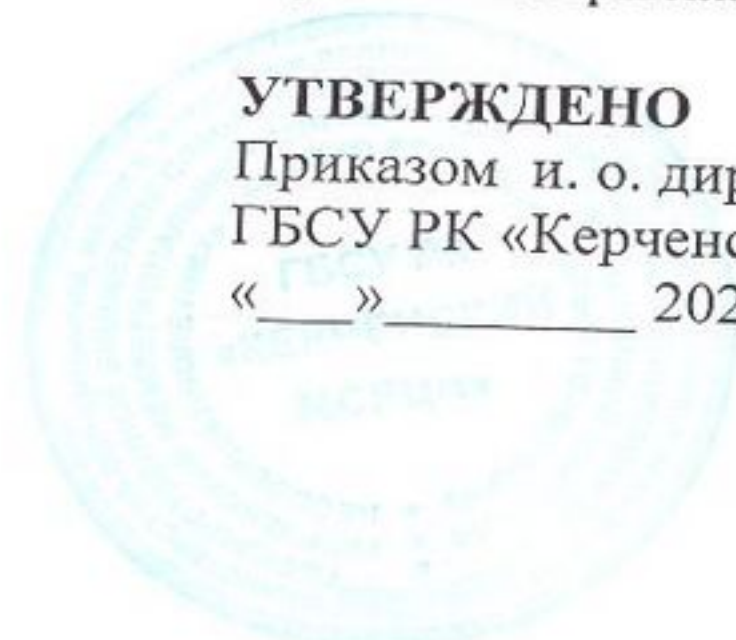


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
от трудового коллектива

В.В. Акимова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и. о. директора
ГБСУ РК «Керченский МСРЦН»
«___» _____ 202_ г.



ПОЛОЖЕНИЕ 30
об отделении вспомогательного и обслуживающего персонала

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение отделения вспомогательного и обслуживающего персонала (далее - отделение) Государственного бюджетного специализированного учреждения Республики Крым «Керченский межрегиональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения и определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права, обязанности и взаимодействия с другими подразделениями.
- 1.2. Отделением руководит заведующий хозяйством, который назначается на должность и освобождается от должности директором учреждения.
- 1.3. Заведующий хозяйством непосредственно подчиняется директору учреждения.
- 1.4. В структурное подразделение входят: заведующий хозяйством, повар, кладовщик, кастаньяша, дворник, вахтер, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке и ремонту одежды, водитель.
- 1.5. В своей деятельности работники отделения руководствуются:
- Конституцией Российской Федерации; федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, Законами Республики Крым, Постановлениями Правительства Республики Крым, приказами и распоряжениями Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, локальными нормативными актами Учреждения, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными инструкциями, настоящим Положением.
- 1.6. Заведующий хозяйством:
- 1.6.1. Руководит всей деятельностью отделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение задач и функций.
- 1.6.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отделения.
- 1.6.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Центра об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.
- 1.6.4. Принимает необходимые меры для улучшения материальнотехнического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отделения.
- 1.6.5. Вносит руководству Центра предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отделения.

1.6.6. Осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отделения в целом.

1.6.7. Ведет учет рабочего времени работников отделения, составляет таблицы учета рабочего времени и график отпусков в отделении.

1.7. В период отсутствия заведующего хозяйством его обязанности исполняет назначенный приказом директора Центра другой работник.

1.8. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Хозяйственное и транспортное обеспечение деятельности Центра.

2.2. Подготовка и представление руководству информационно аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Центра.

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

2.4. Обслуживание и текущий ремонт здания и сооружений, оборудования, обеспечение их правильной эксплуатации.

2.5. Проведение планируемых работ по обслуживанию и текущему ремонту: периодические осмотры и профилактический ремонт здания, сооружений, оборудования и механизмов.

2.6. Выполнение работ по стирке белья и спецодежды. Контроль использования белья и спецодежды.

2.7. Стрижка получателей социальных услуг.

2.8. Уборка и благоустройство территории, работы по озеленению.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями Центра.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений, в которых расположены отделения Центра, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, канализации и др.).

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

3.3. Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

3.4. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.5. Обеспечение отделений Центра мебелью, хозяйственным и мягким инвентарем, оборудованием и материалами, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими отделений Центра, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.7. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.8. Осуществление транспортных перевозок, в том числе работников Центра при исполнении ими должностных обязанностей, обслуживаемых Центром граждан.

3.9. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Центра.

4. ПРАВА

5.1. Отделение имеет право:

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

5.1.2. Запрашивать и получать от руководителей Центра и его отделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.1.3. Давать отделениям Центра указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр.

5.1.4. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству Центра о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц.

5.1.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отделения в целом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий хозяйством.

6.2. Заведующий хозяйством несет персональную ответственность за:

6.2.1. Выполнение возложенных на отделение функций и задач.

6.2.2. Организацию работы отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

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

6.2.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

6.2.5. Соблюдение работниками отделения правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6.2.6. Введение документации, в том числе табелей учета рабочего времени работников отделения, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

6.2.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отделения.

6.2.8. Ответственность работников отделения устанавливается их должностными инструкциями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ОТДЕЛЕНИЯМИ ЦЕНТРА

Для выполнения функций и реализации прав отделение взаимодействует:

7.1. Со всеми отделениями Центра по вопросам:

7.1.1. Получения:

– заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, транспорт и пр.;

– разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники.

7.1.2. Предоставления:

– оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей, планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых отделениями Центра;

– транспортных средств.

7.2. С бухгалтерией по вопросам:

7.2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание здания и помещений Центра, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- норм расхода топлива и горюче-смазочных материалов;
- топливных талонов.

7.2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений Центра, прилегающей территории;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Центра, ведомостей учета выдачи материальных ценностей, хозяйственного и мягкого инвентаря, товарных накладных, ведомостей на списание и пр.

7.2.3. Со сторонними организациями:

- контактирует с организациями, обеспечивающими подачу в учреждение холодной воды, отопления, электроэнергии, обеспечивающими вывоз ТБО и др.