



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУСО РЦ «Проталинка»

Л. В. Паина

01 2022 г.

## Положение

о хозяйственном персонале Государственного автономного учреждения социального обслуживания Оренбургской области «Реабилитационный центр «Проталинка»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о хозяйственном персонале является нормативным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности ГАУСО «РЦ «Проталинка» (далее - Центр).

1.2. Хозяйственный персонал подчиняется директору, заместителю директора, заведующей хозяйством Центра.

1.3. В своей деятельности хозяйственный персонал 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, пожарной безопасности и техники безопасности, а также настоящим положением.

### 2. Основные задачи и функции

2.1. Основной задачей хозяйственного персонала является хозяйственно-обслуживающее обеспечение деятельности Центра, которая включает в себя:

2.1.1. Техническое обслуживание здания, помещений, оборудования и систем водоснабжения, отопления, вентиляции, электросетей;

2.1.2. Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов здания, помещений и технического оборудования Центра.

2.1.3. Организация транспортного обеспечения и охраны здания Центра;

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

2.3. Контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

2.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной отчетности и информации о деятельности административно-хозяйственного персонала.

2.5. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в Центре.

2.6. Благоустройство, озеленение и уборка территории Центра.

2.7. Бесперебойное обеспечение здания и помещений Центра электроэнергией, теплом, водой.

### 3. Взаимоотношения и связи

3.1. Хозяйственный персонал осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Центра, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями:

3.1.1. Со структурными подразделениями Центра - по вопросам учета, хранения и списания материальных ценностей, а также по вопросам обеспечения безопасности работы Центра;

3.1.2. С торговыми организациями - по вопросам приобретения материальных ценностей, работ, услуг;

3.1.3. С государственными органами - по вопросам обеспечения безопасности работы Центра;

3.1.4. С органами местного самоуправления - по вопросам бесперебойной организации хозяйственной работы Центра.

### 4. Права

Хозяйственный персонал имеет право:

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

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Центра информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.

4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности по вопросам хозяйственно-обслуживающего обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Центра.

4.4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы административно-хозяйственного персонала и Центра в целом.

4.5. Принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности Центра.

### 5. Ответственность

5.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и заместителя директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;

5.2. за неэффективную реализацию своих функций и задач;

5.3. за разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;

5.4. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;

5.5. за несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации;

5.6. за причинение Центру ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством;

5.7. степень ответственности хозяйственного персонала устанавливается должностными инструкциями.