

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБУ СО «КЦСОН «Норильский»
от 17.01.2022 № 03- орг

ПОЛОЖЕНИЕ

о вспомогательном персонале (хозяйственная часть) краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Норильский»

1. Общие положения

1.1. Вспомогательный персонал (хозяйственная часть) является структурным подразделением (далее - Подразделение) краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Норильский» (далее – Учреждение), созданным для организационно-технического и материально-технического обеспечения структурных подразделений, организации капитального и текущего ремонта, эксплуатации зданий и помещений, организации контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств, автотранспортных средств и материальных запасов, а также для других целей, обеспечивающих надлежащие условия работы работников Учреждения.

1.2. Подразделение осуществляет свою деятельность на основании Устава КГБУ СО «КЦСОН «Норильский», настоящего Положения и руководствуется в своей деятельности:

- требованиями действующего законодательства в сфере материально - технического и хозяйственного обеспечения деятельности организаций;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- распорядительными документами КГБУ СО «КЦСОН «Норильский».

1.4. Подразделение в своей деятельности находится в прямом подчинении директора КГБУ СО «КЦСОН «Норильский», в непосредственном подчинении заместителя директора.

1.5. В состав вспомогательного персонала (столовой) входят следующие должности: заведующий хозяйством, заведующий складом, инженер, водитель автомобиля, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, лифтер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик территории, уборщик служебных помещений, сторож, дезинфектор, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды.

1.6. Работа Подразделения осуществляется во взаимодействии, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями:

- по вопросам приобретения товароматериальных ценностей, оказание услуг, выполнение работ;
- по вопросам исполнения заключенных контрактов на приобретение товароматериальных ценностей, оказание услуг, выполнение работ;

- по вопросам содержания и ремонта здания (помещений), ремонта оборудования, коммунальным услугам.

1.7. Работа Подразделения осуществляется во взаимодействии со всеми структурными отделениями КГБУ СО «КЦСОН «Норильский»:

1.7.1. С руководителями структурных подразделений по вопросам:

Получения:

- заявок на приобретение материальных ценностей, оказание услуг техническим персоналом, обеспечение транспортом;

Предоставления:

- графиков оказания бытовых услуг;

- графиков выдачи материальных ценностей.

1.7.2. С экономической, бухгалтерской, контрактной службой по вопросам планирования и исполнения плана финансово – хозяйственной деятельности, оформления заявок на размещение государственного заказа на приобретение товаров, оказание услуг, выполнение работ:

Получения:

- нормативов расходов на приобретение материальных ценностей, содержание зданий и помещений, прилегающей территории, коммунальные услуги, текущий ремонт, утвержденных планом финансово – хозяйственной деятельности КГБУ СО «КЦСОН «Норильский»;

- графика размещения государственного заказа на приобретение товаров, оказание услуг, выполнение работ;

- разъяснений по финансовому обеспечению государственных закупок.

Предоставления:

- расчетов на ремонт и содержание зданий и помещений учреждения, прилегающей территории;

- заявок на осуществление государственного заказа по приобретению товаров, оказание услуг, выполнение работ.

1.7.3. С экономической и кадровой службой по вопросам:

Получения:

- штатного расписания, приказов по кадровому составу;

- приказов и положений по оплате труда;

Предоставления:

- графиков учета использования рабочего времени работниками

Подразделения;

- табелей учета рабочего времени и расчета заработной платы;

- служебных записок о назначении выплат стимулирующего характера.

1.7.4. С ведущим юрисконсультантом по вопросам соблюдения законодательства при заключении контрактов, договоров на приобретение товароматериальных ценностей, оказание услуг, выполнение работ:

Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства.

Предоставления:

- проектов договоров, контрактов на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных, канцелярских товаров, оказание услуг, выполнение работ для правовой экспертизы и визирования;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

1.7.5. Со специалистом по охране труда по вопросам соблюдения законодательства в области охраны труда, пожарной безопасности:

Получения:

- приказов, распоряжений, методических рекомендаций для осуществления мероприятий по совершенствованию охраны труда в учреждении, проведению проверки знаний в области охраны труда;

- анализа изменений и дополнений в законодательные нормативные документы в области охраны труда, гражданской обороны и пожарной безопасности.

Предоставления:

- инструкций по охране труда по профессиям (должностям) работников

Подразделения;

- программ проведения первичных инструктажей на рабочем месте работников Подразделения;

- журналов регистрации инструктажей.

1.7.6. По вопросам бухгалтерского учета поступления и списания материальных ценностей, ведения материального подотчета, проведения ревизий материальных ценностей

Получения:

- приказов, распоряжений по вопросам бухгалтерского учета материальных ценностей

- оборотных ведомостей о движении материальных запасов;

- ведомостей по проведению ревизии материальных ценностей.

Предоставления:

- актов списания материалов;

- актов приемки материальных ценностей;

- счетов, счетов-фактур, актов к оплате за приобретенные товары, оказанные услуги, выполненные работы.

2. Основные задачи

2.1. Организация материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности КГБУ СО «КЦСОН «Норильский».

2.2. Обеспечение охраны объектов КГБУ СО «КЦСОН «Норильский».

2.3. Организация транспортного обеспечения структурных подразделений КГБУ СО «КЦСОН «Норильский».

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами Подразделение осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечение учреждения всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование.

3.1.2. Осуществление контроля за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием запасов, соблюдением

лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходование в подразделениях по прямому назначению.

3.1.3. Осуществление контроля над качеством оказания услуг по содержанию здания, помещений и территории учреждения.

3.1.4. Учет движения материальных ресурсов на складах учреждения, принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

3.1.5. Составление установленной отчетности по выполнению плана материально-технического обеспечения учреждения, плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.6. Организация приобретения, получение и обеспечение сохранности материальных ценностей.

3.1.7. Организация работы складских помещений, обеспечение соблюдения необходимых условий хранения материальных ценностей. Ведение подотчета материально-ответственными лицами.

3.1.8. Организация учета движения материальных ресурсов на складах КГБУ СО «КЦСОН «Норильский», участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

3.1.9. Обеспечение структурных подразделений КГБУ СО «КЦСОН «Норильский» мебелью, хозяйственным инвентарем, компьютерной и оргтехникой, организация своевременного ремонта.

3.1.10. Обеспечение своевременной стирки, сушки и глажения спец.одежды, белья, предметов производственного назначения, их мелкий ремонт.

3.1.11. Обеспечение физической охраны объектов учреждения, соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1.12. Обеспечение транспортного обслуживания структурных подразделений КГБУ СО «КЦСОН «Норильский», осуществление контроля за рациональной эксплуатацией транспортных средств.

3.1.13. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.1.14. Обеспечение соблюдения санитарно - гигиенических и санитарно - эпидемиологических норм и правил, технологических нормативов и стандартов в области санитарно-технического состояния производственных и служебных помещений.

4. Организация деятельности Подразделения

4.1. Общее руководство деятельностью вспомогательного персонала осуществляется заместителем директора учреждения.

4.2. Заместитель директора распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения, обеспечивая решение возложенных на Подразделение задач.

4.3. Выполнение работ (оказание услуг) работниками Подразделения осуществляется на всех объектах КГБУ СО «КЦСОН «Норильский».

5. Права

5.1. Подразделение для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1 Получать поступающие в КГБУ СО «КЦСОН «Норильский», документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе.

5.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений КГБУ СО «КЦСОН «Норильский» материалы, необходимые для осуществления задач и функций Подразделения.

5.1.3. Контролировать и требовать от структурных подразделений КГБУ СО «КЦСОН «Норильский» обеспечение сохранности материальных ценностей, рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

5.1.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд КГБУ СО «КЦСОН «Норильский».

5.1.5. Разрабатывать и предоставлять руководству КГБУ СО «КЦСОН «Норильский» предложения по совершенствованию производственно-хозяйственной и обслуживающей деятельности Подразделения.

Заместитель директора

В.Н. Ежова