

СОГЛАСОВАНО

Председатель ИНО



Е.В. Иванова

« 26 » 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУСОО

«Психоневрологический интернат №6»



И.Г.Костин

« 26 » 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении
«Отдел инженерно-хозяйственного
обеспечения»**

**Санкт-Петербургского государственного
бюджетного стационарного учреждения
социального обслуживания
«Психоневрологический интернат №6»**

г. Санкт-Петербург
2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел инженерно- хозяйственного обеспечения (далее - "Отдел ИХО") является структурным подразделением (далее – «Подразделение») Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №6» (СПб ГБСУ СО «ПНИ №6»), подчиняется директору, в его отсутствие заместителю директора по общим вопросам.

1.2. Подразделение создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Руководство Отделом ИХО осуществляет главный инженер.

1.4. Работники Отдела ИХО назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Отдел ИХО в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- нормативно - правовыми актами Российской Федерации;
- нормативно - правовыми актами органов государственной власти Санкт-Петербурга;
- приказами и распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- коллективным договором учреждения;
- уставом Учреждения;
- настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Организационная структура и штатная численность Отдела ИХО утверждается директором в конце текущего года на следующий год. Подразделение является самостоятельным, не входящим в состав иного подразделения. По мере деятельности подразделения, его структура может изменяться.

2.2. В состав подразделения входят следующие должности:

- главный инженер;
- заведующий хозяйством;
- инженер;
- механик;
- агент по снабжению;
- водители;
- тракторист;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- лифтеры;
- столяры;
- слесари-сантехники (очистных сооружений);
- слесари- сантехники;
- электромонтеры;
- садовник;

- дворник;
- уборщик.

2.3. Деятельность работников подразделения регламентируется соответствующими положениями и должностными инструкциями.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Хозяйственное обслуживание интерната.
- 3.2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов интерната.
- 3.3. Контроль за проведением ремонтных работ зданий и сооружений.
- 3.4. Контроль и руководство по техническому обслуживанию оборудования.
- 3.5. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.6. Организация бесперебойного транспортного обслуживания подразделений интерната и интерната в целом для обеспечения ритмичной работы.
- 3.7. Совершенствование работы транспортного подразделения интерната, улучшение использования транспортных средств, повышение их экономичности.
- 3.8. Ведение документации по обслуживанию оборудования.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

В соответствии с возложенными на подразделение задачами, Отдел ИХО осуществляет следующие функции:

- 4.1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее использование, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения интерната, а также контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 4.2. Разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).
- 4.3. Организацию проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ сторонними организациями.
- 4.4. Обеспечение подразделений интерната мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 4.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.6. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

- 4.7. Организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов зданий, проходных.
- 4.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний и других мероприятий.
- 4.9. Организацию выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 4.10. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела.
- 4.11. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 4.12. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.13. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- 4.14. Контроль над своевременным выполнением планов поставок транспортных средств.
- 4.15. Составление необходимой отчетности по транспортным средствам.
- 4.16. Организация рационального использования транспорта(техники) и контроль фактически выполненных им объемов работ.
- 4.17. Надзор за техническим состоянием всех видов транспорта(техники) и погрузочно- разгрузочных средств в интернате.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

- 5.1. Отдел ИХО для решения возложенных на него задач имеет право:
- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений интерната информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела ИХО.
 - создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания интерната.
 - проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;
 - вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела ИХО;
 - проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела ИХО;
 - писать служебные записки о поощрении работников отдела, отличившихся в работе, и о наложении взысканий на работников отдела, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности.
- 5.2. Работники Отдела ИХО обязаны соблюдать нормы действующего законодательства.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Подразделение несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел ИХО задач;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ведении подразделения;
- организацию работы подразделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно- правовых актов по своему профилю;
- соблюдение требований действующего законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, правил техники безопасности и противопожарной защиты.

6.2. Работники подразделения несут персональную ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников подразделения к ответственности определяется правилами трудового распорядка учреждения.

6.3. Работники подразделения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в случаях и порядке, установленном действующим законодательством.

Разработчик: главный инженер _____ /Бартенев В.Н./

Юрисконсульт _____ /Образцова Д.Н./