

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Автономной некоммерческой
организации «Центр социального
обслуживания населения «Тольяттинский»
от « 29 » 12 20 12 г. № 57

УТВЕРЖДАЮ
Директор Автономной некоммерческой
организации «Центр социального
обслуживания населения «Тольяттинский»



С.А.Шагарова
« 29 » 12 20 12 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хозяйственной службе Автономной некоммерческой организации
«Центр социального обслуживания населения «Тольяттинский»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Хозяйственная служба (далее - Служба) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Тольяттинский» (далее - Организация).
- 1.2. Служба создается для хозяйственного обеспечения деятельности Организации.
- 1.3. Деятельность Службы осуществляется в соответствии с действующими законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой Организации, Уставом Организации, а также настоящим Положением.
- 1.4. Службу возглавляет начальник хозяйственной службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Организации. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника хозяйственной службы и других работников Службы регламентируются должностными инструкциями.
- 1.5. Отделение в своей деятельности подчиняется директору Организации.

1.6. Контроль за деятельностью отделения осуществляет директор Организации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

Хозяйственная служба выполняет следующие **задачи**:

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Организации и его подразделений.
- содержание в надлежащем состоянии помещений Организации, а также прилегающей территории.
- создание надлежащих условий для труда и отдыха работников Организации.

На Службу возлагаются следующие **функции**:

- содержание помещений Организации и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- контроль состояния и оперативное устранение неисправностей коммунально-эксплуатационного оборудования Организации (систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения и др.).
- разработка и утверждение текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонтов помещений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
- проведение ремонта помещений.
- обеспечение контроля за качеством ремонтных работ.
- приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.
- проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- составление смет расходов на содержание помещений Организации, прилегающей территории.
- подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, канцелярских и хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.
- обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

- организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.
- материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- обеспечение транспортного обслуживания Организации.
- создание максимальных условий для труда работникам Организации с обеспечением их телефонной и факсимильной связью, предоставление доступа к сети Интернет и пр.
- обеспечение организации питания работников во время обеденных перерывов.
- составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Организации.
- обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

3.ПРАВА

Хозяйственная служба имеет право:

- обязать структурные подразделения Организации выполнять указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования; соблюдению правил противопожарной безопасности, правила по охране труда, а также осуществлять контроль и фактическую проверку исполнения данного обязательства.
- требовать от работников Организации соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов.
- запрашивать и получать от работников Организации информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения Организации с другими организациями.
- вносить на рассмотрение руководителю Организации предложения по вопросам, входящим в компетенцию службы.

4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Службу задач и функций несет начальник хозяйственно службы.

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.