



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Санкт-Петербургское государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания населения
«Дом социального обслуживания «Иверский» имени В.Г. Горденчука
(СПб ГАСУСОН «ДСО «Иверский»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель СПб ГАСУСОН «ДСО «Иверский»
Профсоюзная организация
« 23 » _____ 2025 г.
С.В. Чиркова
Комитет

УТВЕРЖДАЮ

Директор
СПб ГАСУСОН «ДСО «Иверский»
С.В.Белая
« 23 » _____ 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного
учреждения социального обслуживания населения «Дом социального
обслуживания «Иверский» имени В.Г. Горденчука**

Санкт-Петербург
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет организацию деятельности службы хозяйственного обеспечения (далее-служба) Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский» имени В.Г. Горденчука.

1.2 Служба хозяйственного обеспечения является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом социального обслуживания «Иверский» имени В.Г. Горденчука (далее - учреждение).

1.3 Деятельность службы регламентируется Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, национальными стандартами Российской Федерации, методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, организационно-распорядительными документами Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, Уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения, Положением об учреждении, настоящим Положением.

1.4 Работники службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

1.5 К профессиональной деятельности в службу допускаются лица, имеющие уровень профессиональной подготовки, соответствующий типу и виду выполняемой работы.

1.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников службы устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

1.7 Руководство и организацию деятельности осуществляет начальник службы хозяйственного обеспечения (далее- руководитель), который несет персональную ответственность за организацию работы службы.

1.8 На период временного отсутствия руководителя (отпуск, лист нетрудоспособности, длительная командировка) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.9 Для работников службы является обязательным соблюдение установленного в учреждении пропускного режима.

1.10 Служба создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения.

2.ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ

2.1 Основные цели службы:

- содержание имущественного комплекса в соответствии с санитарными нормами, требованиями противопожарной и антитеррористической безопасности;
- создание и поддержание в зданиях и помещениях надлежащих условий для осуществления лицензируемых видов деятельности, предусмотренных Уставом учреждения;
- осуществление контроля за соблюдением норм и правил по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в учреждении.

2.2. К основным задачам службы относятся:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности учреждения, (снабжение мебелью, хозяйственным инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда);
- контроль по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации (ведение учета расходных материалов и сбережения основных средств, материальных ценностей и т.п.);
- решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

3. ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

3.1. Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности учреждения.

3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния зданий и помещений учреждения, в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.4. Обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

3.5. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.6. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств,

выделяемых для хозяйственных целей.

3.7. Благоустройство, озеленение, уборка территории.

3.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

3.9. Организация и контроль деятельности складов службы хозяйственного обеспечения.

3.10. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.11. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.12. Предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности службы.

3.13. Осуществление контроля за соблюдением технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности.

3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4.ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ

4.1. Работники службы хозяйственного обеспечения имеют право:

- получать социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- рассматривать обращения, относящиеся к предметам ведения службы;
- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции службы, с другими подразделениями учреждения;
- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от непосредственного руководителя информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации;

4.1 Работники службы обязаны:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и в соответствии с задачами и функциями службы;
- использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о персональных данных, требованиями о защите персональных данных;
- учитывать особенности психофизического развития получателей социальных услуг и состояние их здоровья при выполнении трудовых функций;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать в своей деятельности нормы действующего законодательства, выполнять условия трудового договора, соблюдать должностные и функциональные обязанности, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.3 Работники службы при выполнении своих трудовых обязанностей не вправе:

- применять физическое или психологическое насилие в отношении получателей социальных услуг, допускать их оскорбление, грубое обращение с ними;
- разглашать конфиденциальную информацию, полученную от получателей социальных услуг, которая может нанести ущерб чести, репутации, правам и интересам получателя социальных услуг;
- разглашать персональные данные получателей социальных услуг.

4.4 Работники службы несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба учреждению - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за несоблюдение действующего в учреждении Кодекса профессиональной этики и служебного поведения.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1 Служба выполняет свои функции в контакте со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам обеспечения комплексной безопасности получателей социальных услуг.

5.2 Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав служба взаимодействует:

- с отделом кадров по вопросам штатной численности, учета рабочего времени; нормативов трудоустройства; приеме, перемещении, увольнений работников; должностных инструкций; положения о структурном подразделении; повышения квалификации работников; иным вопросам;
- с бухгалтерией по вопросам о заработной плате работников; выдаче справок о заработной плате для оформления пенсии; иным вопросам;
- с отделом закупок учреждения по вопросам планирования закупки оборудования, расходных материалов для функционирования службы;
- с технической службой по вопросам проведения технического обслуживания и ремонта помещений и оборудования службы;
- с юридической службой юрисконсультами по вопросам разъяснения действующего законодательства и порядка его применения, проектов приказов, договоров, должностных инструкций, положений;
- с другими структурными подразделениями по поручению директора учреждения.

5.3 Взаимодействие со структурными подразделениями не должно выходить за пределы компетенции службы, а также приводить к выполнению функций службы другими подразделениями учреждения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1.В Положение могут быть внесены изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

6.2 В случае возникновения противоречий между настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения и локальными документам учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве Российской Федерации.

6.3 Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения, с момента вступления его в силу или по иным основаниям, предусмотренным Уставом учреждения.