

Государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации «Подольский»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСО МО
«КЦСОР «Подольский»

Г.С.Верейкина
2019г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего хозяйством

Административно-управленческого аппарата

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность заведующего хозяйством Административно-управленческого аппарата Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности заведующего хозяйством Административно-управленческого аппарата принимается директором Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.3. На должность заведующего хозяйством Административно-управленческого аппарата назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее одного года.

1.4. В своей деятельности заведующий хозяйством руководствуется: действующим законодательством, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заведующий хозяйством должен знать:

1.5.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся хозяйственного обслуживания учреждения;

1.5.2. Нормы выдачи чистящих и моющих средств сотрудникам учреждения;

1.5.3. Правила эксплуатации помещений;

1.5.4. Правила и сроки эксплуатации вычислительной и организационной техники и расходного материала к ним;

1.5.5. Стандарты и технические условия хранения товарно-материальных ценностей;

1.5.6. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода;

1.5.7. Порядок и сроки предоставления отчетности в своей компетенции;

1.6. Заведующий хозяйством должен уметь:

1.6.1. Использовать в работе вычислительную и иную вспомогательную технику на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться компьютерными программами учета материальных ценностей.

1.6.2. Грамотно составлять документы (письма, запросы, заявки и т. д.).

1.6.3. Составлять отчетную документацию в пределах своей компетенции.

1.7. Заведующий хозяйством непосредственно подчиняется директору.

2. Должностные обязанности

В процессе своей трудовой функции заведующий хозяйством исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Организует работу по хозяйственному обслуживанию учреждения;
- 2.2. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;
- 2.3. Ведет картотеку по учету основных средств (мебель, оборудование, техника и др.);
- 2.4. Выписывает счета и получает канцелярские и хозяйственные товары, мебель, оборудование и пр.;
- 2.5. Ведет учет полученных товаров, выдает их сотрудникам учреждения;
- 2.6. Осуществляет списание выданных хозяйственных и канцелярских товаров и пр.;
- 2.7. Проводит внутреннюю инвентаризацию основных средств в учреждении (не реже двух раз в год);
- 2.8. Обеспечивает постоянное наличие канцелярских, хозяйственных товаров и оборудования для бесперебойной работы учреждения (при условии выделения денежных средств из областного бюджета);
- 2.9. Следит за состоянием расходного материала для вычислительной и организационной техники, принимает меры по своевременному их ремонту или замене новыми;
- 2.10. Следит за состоянием помещений и принимает меры по их своевременному мелкому ремонту;
- 2.11. Снимает показания с прибора учёта в конце каждого месяца.
- 2.12. Ежемесячно снимает показания электроэнергии.
- 2.13. Ежемесячно снимает показания газа.
- 2.14. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- 2.15. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке помещений Центра и прилегающей территории.
- 2.16. Обеспечивает содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 2.17. Следит за санитарным состоянием помещений Центра и прилегающей территории.
- 2.18. Принимает меры по своевременной обработке помещений от бытовых насекомых, грызунов, пр.
- 2.19. Организует своевременный вывоз мусора, прочих отходов.
- 2.20. В течение 5 дней после календарного месяца предоставляет ведомость на выдачу материала на нужды учреждения в бухгалтерию.
- 2.21. Предоставляет в бухгалтерию заявки на выдачу со склада материальных ценностей в день выдачи.
- 2.22. Организует работу обслуживающего персонала (кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, уборщик служебных помещений, дворник).

3. Права

Заведующий хозяйством вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский», касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Заведующий хозяйством несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За несоблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, невыполнение правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов работодателя.

Заместитель директора
по социальным вопросам


подпись

Е.Л.Бахмутских

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт


подпись

М.Л. Савинкова

Инспектор по кадрам


подпись

Т.А. Панферова