

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБУ
«Реабилитационный центр
Липецкой области»

 Н.А. Черкасова

07.07.2023

**Положение
об отделении бытового и технического обслуживания
областного бюджетного учреждения
«Реабилитационный центр Липецкой области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отделение бытового и технического обслуживания (далее - Отделение) является структурным подразделением областного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр Липецкой области» (далее – Учреждение).
- 1.2. В своей деятельности Отделение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Липецкой области и муниципального образования, приказами управления социальной политики Липецкой области и директора учреждения, Уставом учреждения и настоящим положением.
- 1.3. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями учреждения, филиалами учреждения и общественными организациями по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.
- 1.4. Настоящее положение и структура подразделения утверждаются руководителем учреждения.
- 1.5. Отделение создается, реорганизуется, ликвидируется решением директора Учреждения по согласованию с управлением социальной политики Липецкой области.

2. ПРАВОВОЙ СТАТУС

- 2.1. Отделение не является юридическим лицом.
- 2.2. Отделение создается без ограничения срока деятельности.

3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 3.1. Отделение организует свою работу, исходя из возложенных на него задач и функций, и подчиняется заведующему отделением.
- 3.2. Численный состав Отделения определяется штатным расписанием исходя из задач, стоящих перед подразделением.
- 3.3. Работники Отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

- 4.1. Организация комплекса мероприятий по обеспечению получателей социальных услуг социально-бытовыми услугами.
- 4.2. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности зданий и сооружений Учреждения.

- 4.3. Обеспечение и контроль за исправностью оборудования.
- 4.4. Организация проведения ремонта помещений, контроль за качеством выполнения работ.
- 4.5. Проведение планово-предупредительных работ по сохранению зданий, инженерного оборудования от преждевременного износа и работ по устранению мелких повреждений и неисправностей.
- 4.6. Контроль своевременного проведения необходимых технических освидетельствований состояния оборудования.
- 4.7. Организация работы по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей.
- 4.8. Организация ремонта, чистки и стирки белья, одежды.
- 4.9. Организация работы прачечной.
- 4.10. Организация работы транспорта учреждения.
- 4.11. Организация охраны Учреждения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 5.1. Отношения между работниками подразделения и администрацией учреждения регулируются трудовым законодательством РФ, коллективным договором.
- 5.2. Сотрудники подразделения находятся в непосредственном подчинении заведующего отделением.
- 5.3. Руководитель подразделения, администрация учреждения создает условия, обеспечивающие деятельность работников подразделения.
- 5.4. За нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка на виновных лиц могут быть наложены взыскания, предусмотренные законодательством.

6. РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

- 6.1. Работой подразделения руководит заведующий отделением, которая назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.
- 6.2. Заведующий отделением:
 - руководит всей деятельностью подразделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций;
 - осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отделения;
 - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
 - вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы Отделения, оптимизации ее структуры и штатной численности;
 - участвует в подборе и расстановке кадров Отделения, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников;
 - осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью подразделения в целом.
- 6.3. Руководитель подразделения для установления размера выплат стимулирующего характера ежеквартально предоставляет директору Учреждения сведения об интенсивности, высоких результатах работы на каждого работника подразделения в соответствии с Критериями интенсивности и высоких результатов работы.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Для выполнения обязанностей работники подразделения имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности учреждения по соответствующим вопросам;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- взаимодействовать с руководством учреждения с целью оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- приостанавливать ведение работ в случае нарушения техники безопасности и требований пожарной безопасности;
- подавать представление вышестоящему руководителю о поощрении (наказании) работников своего Отделения, в зависимости от результатов их деятельности.

7.2. Сотрудники п Отделения обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

7.2.2. Выполнять возложенные на них обязанности;

7.2.3. Исполнять приказы, распоряжения руководства, администрации учреждения и вышестоящих органов.

7.3. Работники Отделение несут ответственность:

7.3.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим положением, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;

7.3.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

7.3.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

7.3.4. За нарушение техники безопасности на рабочем месте, невыполнение требований пожарной безопасности.

7.4. Ответственность специалистов подразделения определена их должностными инструкциями и договорами о материальной ответственности.

7.5. Все работники подразделения отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения и получателей социальных услуг.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее положение вступает в силу с 07.07.2023 года.

8.2. Настоящее положение применяется к правоотношениям, возникшим с 16 марта 2023 года.

8.3. Признать утратившими силу Положение о подразделении по бытовому обслуживанию ОГБУ «Реабилитационный центр «Седьмой лепесток», Положение о подразделении по социально-бытовому обслуживанию ОГБУ «Реабилитационный центр «Седьмой лепесток».

