

Государственное бюджетное
учреждение
города Москвы пансионат
«Никольский парк»



А.Р.Юсупов
2020г.

Положение о подразделении материально-хозяйственного и бытового обслуживания и содержания здания и территории ГБУ ПНП

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет деятельность подразделения материально-хозяйственного и бытового обслуживания и содержания здания и территории ГБУ ПНП (далее- МХиБО).

1.2 МХиБО является структурным подразделением пансионата.

1.3 В своей деятельности подразделение руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, санитарными и техническими правилами и регламентами, Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями администрации ГБУ ПНП, настоящим Положением и другими нормативными документами.

1.4 МХиБО размещается в специально оборудованных помещениях, полностью отвечающим требованиям Правил по устройству, эксплуатации и технике безопасности.

1.5 МХиБО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями пансионата.

1.6 Руководство работой подразделения осуществляется заведующим хозяйством, а при его отсутствии, лицо, назначенное приказом директора ГБУ ПНП (курирующий заместитель руководителя: заместитель директора по общим вопросам).

1.7 Структура и штат подразделения утверждаются директором в установленном порядке.

2. Функции подразделения и основные задачи

Основной задачей МХиБО является деятельность по материально-хозяйственному обслуживанию и обеспечению учреждения, которая включает в себя:

2.1. Организация и контроль за санитарным состоянием номерного фонда и служебных помещений учреждения и территории пансионата.

2.2. Обеспечение рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.3. Обеспечение сохранности вверенных МОЛ МХиБО материальных ценностей, наличие и выдачу необходимых расходных материалов, комплектующих для хозяйственного инвентаря.

2.4. Планирование и организация работ по уборке номерного фонда и служебных помещений, благоустройству прилегающей территории, художественному оформлению учреждения к праздничным датам.

2.6. Контроль своевременного закрытия хозяйственных помещений учреждения.

2.7. Обеспечение снабжения помещений учреждения необходимой мебелью, хозяйственным инвентарем, следить за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

2.8. Организация, обеспечение и контроль сохранности имущества пансионата, учет материальных ценностей.

2.9. Проведение ежемесячно осмотра закрепленных за МОЛ основных средств. Работа по составлению актов на списание материальных ценностей в соответствии с их сроком полезного использования и фактическим состоянием в установленном порядке.

2.10. Участие в проведении ежегодной инвентаризации вверенного МОЛ имущества и подготовка отчетности по соответствующей форме.

2.11. Участие в своевременном обеспечении сотрудников пансионата канцелярскими принадлежностями, расходными материалами к бытовой технике, предметами хозяйственного обихода, спецодеждой, инструментами, инвентарем.

2.12. Участие в оформлении необходимых документов, связанных с исполнением договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов и инвентаря, вести учет их расходования.

2.13. Составление заявок на закупки товаров и услуг, необходимых для материально-технического обеспечения учреждения, взаимодействие с поставщиками.

2.14. Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов, в составлении смет хозяйственных расходов.

2.15. Участие в организации проведения ремонта помещений и в осуществлении контроля за качеством выполнения ремонтных работ в части касающейся.

2.16. Организация и контроль своевременного вывоза ТКО (твердых коммунальных отходов).

3. Взаимодействие

3.1. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями пансионата.

4. Права сотрудников подразделения

4.1 Планировать свою деятельность и определять перспективы развития подразделения по согласованию с директором пансионата.

4.2 Повышать свой профессиональный уровень путем обучения на курсах переподготовки и повышения квалификации.

4.3 Вносить предложения в структуру работы подразделения по улучшению его практической деятельности.

4.4 Сотрудники подразделения имеют право на защиту своих законных прав и гарантий, предусмотренных действующим законодательством и Коллективным договором.

4.5 Сотрудники подразделения имеют право на бесплатное прохождение периодических медицинских профилактических осмотров и диспансеризацию в соответствии с утвержденными нормами и правилами.

Заведующая хозяйством



А.И.Мошенская

СОГЛАСОВАНО: заместитель директора по ОВ  А.Р.Динавер