

Приложение № 2 к приказу  
от 24.03.25 № 103

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома ГБУ  
Геронтологический центр  
«Северное Тушино»  
ДТСЗН города Москвы

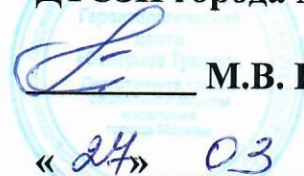


**Ф.А. Семенов**

«24» 03 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

И.О. Директора ГБУ  
Геронтологический центр  
«Северное Тушино»  
ДТСЗН города Москвы



**М.В. Иваненко**

«24» 03 2025 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о хозяйственном отделе

Государственного бюджетного учреждения города Москвы  
Геронтологический центр «Северное Тушино»

Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о хозяйственном отделе (далее по тексту – Положение) Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Северное Тушино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее по тексту – Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим основные задачи, функции (компетенцию), организацию работы (деятельность) хозяйственного отдела, взаимоотношение хозяйственного отдела с другими структурными подразделениями Учреждения, права, обязанности и ответственность работников хозяйственного отдела.

1.2. Хозяйственный отдел (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом руководителя Учреждения.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора по общим вопросам.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий (помещений), технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.



1.6. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.2. Хозяйственное обслуживание, рациональное использование материальных и финансовых ресурсов, сохранности имущества Учреждения.

2.1.3. Подготовка и представление руководству Учреждения информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения, разработка предложений по совершенствованию материально-технического оснащения Учреждения.

2.1.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.1.5. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в Учреждении.

2.1.6. Организация и осуществление работы по обращению с отходами Учреждения в соответствии с законодательно-правовыми и нормативными требованиями по обращению с отходами.

2.1.7. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. Определение потребности в материальных ресурсах по плановым периодам.

3.2. Создание запасов материально-технических ресурсов, необходимых для обеспечения деятельности Учреждения.

3.3. Осуществление текущего контроля за хозяйственным обслуживанием и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений и других помещений Учреждения, в соответствии с требованиями санитарных правил.

3.4. Получение со склада учреждения товарно-материальных ценностей (сырье, материалы, оборудование, комплектующие изделия, инвентарь, канцелярские принадлежности и т.п.) и выдача в эксплуатацию работникам Учреждения.

3.5. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей.

3.6. Определяет производственные задания обслуживающему персоналу, выдает необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты.

3.7. Организует и контролирует работу уборщиков служебных помещений по ежедневной влажной уборке помещений с применением моющих средств.



3.8. Осуществляет контроль ежедневной обработки уборщиками служебных помещений дверных ручек, поручней, выключателей с использованием дезинфицирующих средств.

3.9. Организует проведение во всех видах помещений генеральной уборки с применением моющих и дезинфицирующих средств не реже одного раза в месяц.

3.10. Осуществляет контроль приготовления и использования дезинфекционных растворов в соответствии с инструкцией, применения моющих и дезинфицирующих средств.

3.11. Организует сбор и вывоз мусора, а также передачу его на утилизацию или, переработку, включая люминесцентные лампы, в соответствии с экологическими нормами и правилами.

3.12. Обеспечивает содержание подвальных помещений в сухости, без следов загрязнений, плесени и грибка, наличия в них мусора.

3.13. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории Учреждения, очистки мусоросборников.

3.14. Обеспечивает подразделения Учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, офисным и бытовым оборудованием, наблюдает за их сохранностью.

3.15. Обеспечивает работников учреждения канцелярскими принадлежностями, расходными материалами к оргтехнике, предметами хозяйственного обихода.

3.16. Организация работы складского хозяйства.

3.17. Учёт движения материально-технических ресурсов.

3.18. Организация транспортного обеспечения для нужд Учреждения.

3.19. Участие в плановых и внеплановых проверках, проводимых контрольно-надзорными органами связанных с исполнением (соблюдением) действующего законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.20. Создание условий для обеспечения сохранности материальных ценностей, обеспечения режима контроля за рациональным использованием и экономией материальных ресурсов, участие в инвентаризационных и иных проверках запасов материальных ценностей в Учреждении.

3.21. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

#### **4. СОСТАВ ОТДЕЛА**

4.1. Структура Отдела утверждается руководителем Учреждения.

4.2. Отдел возглавляет заведующий хозяйством, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом руководителя Учреждения. Заведующий хозяйством Отдела организует и осуществляет руководство по реализации административно хозяйственной работы и материально-техническому обеспечению деятельности Учреждения. Заведующий хозяйством Отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по общим вопросам, а на период его отсутствия – руководителю Учреждения.

4.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела



осуществляется заведующим хозяйством Отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

5.1. Права, обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

5.2. Работники Отдела имеют право:

5.2.1. Истребовать от структурных подразделений Учреждения информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

5.2.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Учреждения работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

5.2.3. Участвовать в проводимых руководством Учреждения совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.

5.2.4. Вносить руководству Учреждения предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты, регулирующие хозяйственные отношения в Учреждении.

5.3. Работники Отдела обязаны:

5.3.1. Выполнять возложенные на них функции.

5.3.2. Совершенствовать и развивать деятельность Учреждения, обеспечиваемую Отделом.

5.3.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

5.4. Заведующий хозяйством выполняет следующие обязанности:

5.4.1. Обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Учреждения.

5.4.2. Вносит предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

5.4.3. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства локальных нормативных актов, регулирующих хозяйственные отношения в Учреждении, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими внутренними организационными структурными подразделениями в их подготовке.

5.4.4. Доводит информацию до руководства Учреждения о нарушении трудовой дисциплины и причинении материального ущерба Учреждению работниками Отдела, в целях привлечения к дисциплинарной и/или материальной ответственности.

5.4.5. Подготавливает проекты должностных инструкций работников



Отдела и вносит их на утверждение руководителю Учреждения.

5.4.6. Вносит руководителю представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.4.7. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.5. Заведующий хозяйством имеет право:

5.5.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Учреждения материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.5.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.

5.5.3. Давать работникам и получателям социальных услуг Учреждения разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.5.4. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.5.5. Требовать соблюдения работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководителя Учреждения.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовым договором и должностными инструкциями работников.

## **7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

7. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Учреждения определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## **8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

8.1 Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2 Качественное выполнение функциональных обязанностей.

8.3 Отсутствие обоснованных жалоб от работников Учреждения и получателей социальных услуг.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

9.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом руководителя Учреждения.

9.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в форме проекта изменений к настоящему Положению и вводятся в действие приказом руководителя Учреждения.