

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГБСУСО МО
«ПАНСИОНАТ «НОГИНСКИЙ»

П Р И К А З

31.12.2015 № 1329
г. Ногинск

Об утверждении положений о структурных подразделениях

В связи с изменением организационно-штатной структуры учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившими силу с 01.01.2016 года следующие Положения о структурных подразделениях учреждения:

- об отделе бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;
- об отделе медицинского обслуживания;
- об отделе правового обслуживания, комплектования и учета кадров, делопроизводства;
- об отделе транспортного обслуживания и погрузо-разгрузочных работ;
- об отделе ремонтно-технического и энергетического обслуживания;
- об отделе обслуживания и содержания зданий и территории;
- об отделе материально-технического снабжения;
- об отделе организации питания;
- об отделе бытового обслуживания;
- об отделе социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания;
- об отделении трудовой реабилитации.

2. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2016 года Положения указанных выше структурных подразделений в соответствии с приложениями к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложения:

1. Положение об отделе бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.
2. Положение об отделе медицинского обслуживания.
3. Положение об отделе правового обслуживания, комплектования и учета кадров, делопроизводства.
4. Положение об отделе транспортного обслуживания и погрузо-разгрузочных работ.
5. Положение об отделе ремонтно-технического и энергетического обслуживания.
6. Положение об отделе обслуживания и содержания зданий и территории.

7. Положение об отделе материально-технического снабжения.
8. Положение об отделе организации питания.
9. Положение об отделе бытового обслуживания.
10. Положение об отделе социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания.
11. Положение об отделении трудовой реабилитации.

Директор



Ю.А. Панков

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБУСО МО
«Пансионат «Ногинский»
от 31.12.2015 № 1329

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе транспортного обслуживания и погрузо-разгрузочных работ
ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский»

1. Общие положения

1.1 Отдел транспортного обслуживания и погрузо-разгрузочных работ (далее отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский» (далее учреждение).

1.2 Настоящее Положение определяет порядок организации транспортного обеспечения деятельности учреждения и погрузо-разгрузочных работ.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором учреждения;
- Федеральным законом Российской Федерации "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013г. N 442-ФЗ;
- Законодательными и нормативными правовыми актами;
- Постановлениями, указами, приказами, распоряжениями, указаниями вышестоящих организаций по вопросам выполняемой работы;
- Приказами и распоряжениями директора учреждения;
- трудовым законодательством Российской Федерации;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами дорожного движения;
- настоящим Положением.

2. Структура отдела

2.1 Организационно-штатную структуру отдела определяет и утверждает директор учреждения по согласованию с Министерством социального развития Московской области.

2.2 Отдел подчиняется непосредственно первому заместителю директора.

2.3 В состав отдела входят:

- механик – 1 ед.;
- водитель автомобиля – 7 ед.;
- подсобный (транспортный) рабочий – 0,25 ед.

Электрогорское отделение:

- водитель автомобиля – 1 ед.;
- подсобный (транспортный) рабочий – 1,0 ед.

Лосино – Петровское отделение:

- водитель автомобиля – 1 ед.;
- подсобный (транспортный) рабочий – 0,25 ед.

2.4 Отдел возглавляет первый заместитель директора, в Электрогорском и Лосино – Петровском отделениях – заведующие отделениями, назначенные на должность приказом директора учреждения.

2.5 Другие работники отдела назначаются и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению первого заместителя директора, заведующими Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями.

2.6 Первый заместитель директора и заведующие Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями распределяют функциональные обязанности между работниками отдела в соответствии с поставленными перед отделом задачами, а также руководят их работой.

2.7 На период отсутствия первого заместителя директора, заведующего Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями (отпуск, командировка, болезнь и пр.) руководство отделом возлагается на работника, назначенного приказом директора учреждения. Работник, исполняющий обязанности руководителя отдела, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

2.8 Работники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными первым заместителем директора, заведующими Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями, работником отдела правового обслуживания и утвержденными приказом директора учреждения.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- организация транспортного обеспечения деятельности учреждения;
- разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование транспортного обеспечения деятельности учреждения;
- содержание и поддержание подвижного состава транспортных средств учреждения в технически исправном состоянии;
- осуществление погрузо-разгрузочных работ;
- обеспечение здоровых и безопасных условий труда для работников отдела.

4. Функции отдела

В соответствии с основными задачами на отдел возлагаются следующие функции:

- организация централизованных перевозок;
- разработка маршрутов движения транспортных средств учреждения;
- обеспечение рационального использования транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости, снижению транспортных расходов;

- содержание подвижного состава транспортных средств в технически исправном состоянии и прохождение техобслуживания, согласно графику;
- определение потребности и составление расчетов на необходимые учреждению транспортные средства, запасные части по всем видам транспортных средств, материалы для их ремонта;
- оформление и подача заявок на приобретение горюче-смазочных материалов и запчастей для автомобилей, находящихся на ремонте;
- организация и соблюдение графика текущего ремонта подвижного состава;
- ремонт и техническое обслуживание транспортных средств в соответствии с установленной технологией;
- заключение договоров с транспортными организациями на ремонт и обслуживание автотранспорта;
- оформление установленной отчетности и ведение транспортной документации (журналы ремонта автотранспорта, выезда на линию и учета путевых листов, по нарушению правил дорожного движения);
- своевременная сдача необходимой для целей бухгалтерского учета документации;
- предоставление информации о состоянии парка транспортных средств директору учреждения;
- соблюдение работниками отдела правил и норм охраны труда, безопасности движения и правил технической эксплуатации автотранспорта на линии;
- прохождение водителями обязательного предрейсового и послерейсового медицинских осмотров.

5. Права

Первый заместитель директора и заведующие Электрогорским и Лосино-Петровским отделениями имеют право:

- запрашивать и получать информацию от структурных подразделений учреждения (согласно утвержденной структуре учреждения), от других организаций и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- подготавливать и направлять отчетные документы;
- визировать документы, связанные с деятельностью отдела;
- вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию деятельности (работы) отдела, организации в целом в пределах своей компетенции;
- давать указания структурным подразделениям учреждения (согласно утвержденной структуре учреждения) по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;
- вносить предложения в отдел правового обслуживания, комплектования и учета кадров, делопроизводства и директору учреждения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также

предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке должностные инструкции работникам отдела, другую документацию отдела;
- требовать от работников отдела выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и разовых поручений; письменных объяснений в случаях нарушений трудовой дисциплины;
- присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за организацию и постоянное совершенствование транспортного обеспечения деятельности учреждения в соответствии с действующим законодательством, несет первый заместитель директора и заведующие Электрогорским и Лосино-Петровским отделениями (согласно утвержденной структуре учреждения).

6.2 Первый заместитель директора и заведующие Электрогорским и Лосино-Петровским отделениями (согласно утвержденной структуре учреждения) несут персональную ответственность за:

- ненадлежащее выполнение возложенных на отдел задач и осуществление отделом своих функций;
- соблюдение действующего законодательства;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений директора учреждения;
- представление недостоверной информации, использование которой привело к ухудшению работы учреждения;
- несоблюдение трудового распорядка работниками отдела;
- некачественное выполнение обязанностей подчиненными работниками;
- нарушения правил технической эксплуатации транспортных средств, правил технической безопасности и пр.;
- перерасход горюче-смазочных материалов, средств, выделенных на содержание отдела.

6.3 Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Организация работ

7.1. Работа отдела осуществляется в соответствии заявками руководителей структурных подразделений на перевозку получателей социальных услуг и работников учреждения и с утвержденными планами на месяц.

7.2. Указания первого заместителя директора и заведующих Электрогорским и Лосино-Петровским отделениями (согласно утвержденной структуре учреждения) являются обязательными для всех работников отдела.

7.3. Работники отдела выполняют функции, возложенные на отдел. Требовать от работников выполнения обязанностей, не оговоренных в

трудовом договоре и не определенных в должностных инструкциях, запрещается.

7.4. Штатная численность отдела — 8,25 ед.

Электрогорское отделение – 2,0 ед.

Лосино – Петровское отделение – 1,25 ед.

8. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

8.1 Со всеми отделами учреждения по вопросам:

- получения заявок на выделение транспортных средств;
- предоставления транспортных средств по заявкам структурных подразделений учреждения.

8.2 С главным бухгалтером учреждения по вопросам:

- получения инструкции о ведении учета финансово-хозяйственной деятельности в отделе.

- предоставления отчетов о расходовании горюче-смазочных материалов, запасных частей, средств на содержание парка транспортных средств; документов, необходимых для списания транспортных средств.

8.3 С отделом правового обслуживания, комплектования и учета кадров, делопроизводства по вопросам:

- предоставления разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; заключения договоров.

9. Изменения

Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с первым заместителем директора, заведующими Электрогорским и Лосино-Петровским отделениями и вносятся в Положение на основании приказа директора учреждения.

Первый заместитель директора



Г.Р. Исхакова

Заведующий отделением



М.А. Шемуратов

Заведующий отделением



Т.А. Коробицына

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрист-консульт



Т.Е. Васильева

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБУСО МО
«Пансионат «Ногинский»
от 31.12.2015 № 1329

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе ремонтно-технического и энергетического обслуживания
ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский»

1. Общие положения

1.1 Отдел технического и энергетического обслуживания (далее отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский» (далее учреждение).

1.2 Настоящее Положение определяет цели и задачи проведения ремонтно-технического и энергетического обслуживания зданий, сооружений, помещений учреждения, инженерных сетей и оборудования, а также контроль за их состоянием.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором учреждения;
- трудовым законодательством Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями директора учреждения;
- Федеральным законом Российской Федерации "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013г. N 442-ФЗ;
- Законами, нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами по эксплуатации энергетического оборудования и инженерных коммуникаций учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

2. Структура отдела

2.1 Организационно-штатную структуру отдела определяет и утверждает директор учреждения по согласованию с Министерством социального развития Московской области.

2.2 Отдел подчиняется непосредственно первому заместителю директора.

2.3 В состав отдела входят:

- инженер – 1 ед.;
- техник – 1 ед.;
- электроник – 0,5 ед.;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 1 ед.;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования – 2 ед.;

- слесарь – сантехник– 2 ед.

Электрогорское отделение:

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий –1 ед.;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования – 0,5 ед.;
- слесарь – сантехник– 1 ед.

Лосино – Петровское отделение:

- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования – 1 ед.;
- слесарь – сантехник– 1 ед.

2.4 Отдел возглавляет первый заместитель директора, в Электрогорском и Лосино – Петровском отделениях – заведующие отделениями, назначенные на должность приказом директора учреждения.

2.5 Другие работники отдела назначаются и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению первого заместителя директора, заведующих Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями.

2.6 Первый заместитель директора и заведующие Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями распределяют функциональные обязанности между работниками отдела в соответствии с поставленными перед отделом задачами, а также руководят их работой.

2.7 На период отсутствия первого заместителя директора, заведующего Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями (отпуск, командировка, болезнь и пр.) руководство отделом возлагается на работника, назначенного приказом директора учреждения. Работник, исполняющий обязанности руководителя отдела, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

2.8 Работники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными первым заместителем директора, заведующими Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями, работником отдела правового обслуживания и утвержденными приказом директора учреждения

3. Цель и основные задачи отдела

3.1 Основной целью деятельности отдела является обеспечение надежной, безопасной и эффективной эксплуатации энергетического оборудования и сооружений (электротехнических, теплотехнических, водоснабжения и водоотведения, вентиляции) в учреждении.

3.2 Основными задачами отдела являются:

- организационное и техническое обслуживание зданий, сооружений и оборудования учреждения, обеспечение их правильной эксплуатации;
- проведение планово-предупредительных работ по сохранению зданий, инженерного оборудования от преждевременного износа и работ по устранению мелких повреждений и неисправностей;

- разработка текущих и перспективных планов ремонтных работ оборудования и основных фондов учреждения (зданий, систем водоснабжения, канализации, воздухопроводов), а также мер по улучшению их эксплуатации и обслуживания;

- проведение мероприятий по повышению качества ремонтных работ, улучшению эксплуатации зданий, сооружений и оборудования, удлинению межремонтных сроков службы оборудования;

- контроль за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор;

- создание условий для труда и отдыха работников отдела.

4. Функции отдела

В функции отдела входит:

- бесперебойное обеспечение учреждения электроэнергией, водой;

- организация эксплуатации, осуществление контроля за техническим состоянием сооружений, инженерных и энергетических сетей и своевременный ремонт (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

- составление заявок и необходимых расчетов к ним на приобретение инженерного и энергетического оборудования, материалов, запасных частей;

- заключение договоров со сторонними организациями на замену, обновление и модернизацию инженерного и энергетического оборудования;

- контроль за рациональным расходованием энергетических ресурсов в учреждении;

- своевременное составление установленной отчетности по всем направлениям деятельности отдела;

- качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий руководства учреждения;

- разработка графиков ремонта инженерного и энергетического оборудования и проведение планируемых работ по обслуживанию и текущему ремонту: периодические осмотры и профилактический ремонт зданий, сооружений, оборудования и механизмов;

- контроль за качеством и приемка выполненных ремонтных работ;

- составление актов технического состояния инженерных и энергетических сетей, оформление заявок, в установленном порядке, по выделению денежных средств на ремонт по результатам их обследования;

- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря;

- учет и анализ расхода электроэнергии и воды, аварий и их причин;

- организация обучения и повышения квалификации работников, обеспечение постоянного совершенствования подготовки персонала;

5. Права

Первый заместитель директора и заведующие Электрогорским и Лосино-Петровским отделениями имеют право:

- на предоставление сведений о нарушениях технологии обслуживания инженерных сетей и энергооборудования;
- не допускать проведение земляных работ на территории предприятия без согласования с директором учреждения;
- давать указания по эксплуатации и ремонту инженерного и энергооборудования;
- немедленно сообщать директору учреждения об авариях и поломках инженерных и энергетических сетей;
- запрещать и останавливать работу в случае угрозы аварии или несчастного случая на неисправном участке работ;
- требовать от структурных подразделений учреждения соблюдения технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований Госгортехнадзора, природоохранных, санитарных и других норм;
- вносить предложения руководству учреждения и в отдел комплектования и учета кадров о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- представлять директору учреждения информацию о планах отдела и отчет об их выполнении;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы отдела;
- отстранять от работы работников, не имеющих допуск к работе;
- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими учреждениями;
- участвовать в подготовке и согласовании планов учреждения в части ремонта и обслуживания зданий;
- давать работникам отдела указания, обязательные для исполнения;
- распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между работниками отдела;
- присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет первый заместитель директора и заведующие Электрогорским и Лосино-Петровским отделениями (согласно утвержденной структуре учреждения).

6.2 Первый заместитель директора и заведующие Электрогорским и Лосино-Петровским отделениями (согласно утвержденной структуре учреждения) несут персональную ответственность за:

- несвоевременное сообщение об обнаруженных нарушениях угрожающих возникновением аварии или ситуации, представляющей опасность для жизни людей, находящихся в учреждении;
- организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отдела;
- своевременное исполнение приказов директора учреждения;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности учреждения;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений учреждения;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.3 Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Организация работы отдела

7.1 Отдел в пределах своей компетенции предназначен для организации бесперебойного и качественного обеспечения учреждения всеми видами инженерных коммуникаций, электричеством.

7.2. Указания первого заместителя директора и заведующих Электрогорским и Лосино-Петровским отделениями (согласно утвержденной структуре учреждения) являются обязательными для всех работников отдела.

7.3. Работники отдела выполняют функции, возложенные на отдел. Требовать от работников выполнения обязанностей, не оговоренных в трудовом договоре и не определенных в должностных инструкциях, запрещается.

7.4. Штатная численность отдела — 7,5 ед.

Электрогорское отделение – 2,5 ед.

Лосино – Петровское отделение – 2,0 ед.

8. Взаимоотношения (служебные связи)

8.1 Отдел выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями учреждения.

8.2 Взаимодействие со структурными подразделениями не должно выходить за пределы компетенции отдела, а также приводить к выполнению функций отдела другими подразделениями.

9. Изменения

Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с первым заместителем директора, заведующими Электрогорским и Лосино-Петровским отделениями и вносятся в Положение на основании приказа директора учреждения.

Первый заместитель директора



Г.Р. Исхакова

Заведующий отделением



М.А. Шемуратов

Заведующий отделением



Т.А. Коробицына

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт



Т.Е. Васильева

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБСУСО МО
«Пансионат «Ногинский»
от 31.12.2015 № 1329

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе обслуживания и содержания зданий и территорий
ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский»

1. Общие положения

1.1 Отдел обслуживания и содержания зданий и территорий (далее отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБСУСО МО «Пансионат «Ногинский» (далее учреждение).

1.2 Настоящее Положение определяет цели и задачи организационного обслуживания зданий и прилегающей территории, а также контроль за их состоянием.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором учреждения;
- Федеральным законом Российской Федерации "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013г. N 442-ФЗ;
- трудовым законодательством Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями директора учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

2. Структура отдела

2.1 Организационно-штатную структуру отдела определяет и утверждает директор учреждения по согласованию с Министерством социального развития Московской области.

2.2 Отдел подчиняется непосредственно первому заместителю директора.

2.3 В состав отдела входят:

- заведующий хозяйством – 1 ед.;
- комендант – 1 ед.;
- плотник – 2 ед.;
- лифтер – 2 ед.;
- вахтер – 2 ед.;
- уборщик территории – 2 ед.;
- уборщик служебных помещений – 3 ед.

Электрогорское отделение:

- уборщик служебных помещений – 1 ед.;
- дворник – 1 ед.

Лосино – Петровское отделение:

- заведующий хозяйством – 1 ед.;
- уборщик служебных помещений – 1 ед.;
- дворник – 1 ед.

2.4 Отдел возглавляет первый заместитель директора, в Электрогорском и Лосино – Петровском отделениях – заведующие отделениями, назначенные на должность приказом директора учреждения.

2.5 Другие работники отдела назначаются и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению первого заместителя директора, заведующих Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями.

2.6 Первый заместитель директора и заведующие Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями распределяют функциональные обязанности между работниками отдела в соответствии с поставленными перед отделом задачами, а также руководят их работой.

2.7 На период отсутствия первого заместителя директора, заведующего Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями (отпуск, командировка, болезнь и пр.) руководство отделом возлагается на работника, назначенного приказом директора учреждения. Работник, исполняющий обязанности руководителя отдела, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

2.8 Работники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными первым заместителем директора, заведующими Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями, работником отдела правового обслуживания и утвержденными приказом директора учреждения

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- организационное обслуживание зданий, помещений учреждения и прилегающей территории;
- уборка и благоустройство территории учреждения, работы по озеленению;
- качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий руководства учреждения;
- своевременное составление установленной отчетности по всем направлениям деятельности отдела;
- создание условий для труда и отдыха работников и получателей социальных услуг.

4. Функции отдела

В функции отдела входит:

- содержание зданий и помещений учреждения и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

- контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

- составление актов технического состояния зданий и помещений, заявок, в установленном порядке, на выделение денежных средств на содержание в чистоте, текущий и капитальный ремонт зданий, по результатам их обследования;

- проведение косметического ремонта зданий, сооружений;

- контроль за качеством ремонтных работ;

- приемка выполненных ремонтных работ;

- обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации, принятие мер по их восстановлению и ремонту.

5. Права

Первый заместитель директора и заведующие Электрогорским и Лосино-Петровским отделениями имеют право:

- давать структурным подразделениям учреждения указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку использования этих указаний;

- требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги;

- проводить инвентаризацию;

- по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения;

- вносить предложения руководству учреждения и в отдел комплектования и учета кадров о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы отдела;

- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а

также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе с архитектурными и ремонтными организациями;

- участвовать в подготовке и согласовании планов учреждения в части ремонта и обслуживания зданий;
- давать работникам отдела указания, обязательные для исполнения;
- распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между работниками отдела;
- присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несут первый заместитель директора и заведующие Электрогорским и Лосино-Петровским отделениями (согласно утвержденной структуре учреждения).

6.2 Первый заместитель директора и заведующие Электрогорским и Лосино-Петровским отделениями (согласно утвержденной структуре учреждения) несут персональную ответственность за:

- организацию деятельности работников отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности учреждения;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений учреждения;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.3 Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Организация работ

7.1 Работа отдела осуществляется в соответствии с утвержденными планами на месяц.

7.2. Указания первого заместителя директора и заведующих Электрогорским и Лосино-Петровским отделениями (согласно утвержденной структуре учреждения) являются обязательными для всех работников отдела.

7.3. Работники отдела выполняют функции, возложенные на отдел. Требовать от работников выполнения обязанностей, не оговоренных в трудовом договоре и не определенных в должностных инструкциях, запрещается.

7.4. Штатная численность отдела — 13,0 ед.

Электрогорское отделение — 2,0 ед.

Лосино – Петровское отделение — 3,0 ед.

8. Взаимоотношения (служебные связи)

8.1 Для выполнения функций и реализации прав отдел по обслуживанию и содержанию зданий и территорий взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам обеспечения их необходимыми для работы средствами, создания необходимых условий труда.

8.2 Взаимодействие со структурными подразделениями не должно выходить за пределы компетенции отдела, а также приводить к выполнению функций отдела другими подразделениями.

9. Изменения


Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с первым заместителем директора, заведующими Электрогорским и Лосино-Петровским отделениями и вносятся в Положение на основании приказа директора учреждения.

Первый заместитель директора



Г.Р. Исхакова

Заведующий отделением



М.А. Шемуратов

Заведующий отделением



Т.А. Коробицына

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрист-консульт



Т.Е. Васильева

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБУСО МО
«Пансионат «Ногинский»
от 31.12.2015 № 1329

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе материально-технического снабжения
ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский»

1. Общие положения

1.1 Отдел материально-технического снабжения (далее отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский» (далее учреждение).

1.2 Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется:

- нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами по материально-техническому обеспечению учреждения;
- Уставом учреждения;
- Коллективным договором учреждения;
- Федеральным законом Российской Федерации "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 г. N 442-ФЗ;
- трудовым законодательством Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями директора учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

2. Структура отдела

2.1 Организационно–штатную структуру отдела определяет и утверждает директор учреждения по согласованию с Министерством социального развития Московской области.

2.2 Отдел подчиняется непосредственно первому заместителю директора.

2.3 В состав отдела входят:

- начальник хозяйственного отдела – 1 ед.;
- экономист– 1 ед.;
- агент по снабжению– 1 ед.;
- заведующий складом – 2 ед.;
- грузчик – 0,75 ед.

Электрогорское отделение:

- заведующий складом – 1 ед.;
- заведующий хозяйством – 1 ед.

2.4 Отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела, в Электрогорском отделении – заведующий отделением, назначенные на должность приказом директора учреждения по представлению первого заместителя директора.

2.5 Другие работники отдела назначаются и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению первого заместителя директора и ходатайству начальника хозяйственного отдела, заведующего Электрогорским отделением.

2.6 Начальник хозяйственного отдела и заведующий Электрогорским отделением распределяют функциональные обязанности между работниками отдела в соответствии с поставленными перед отделом задачами, а также руководят их работой.

2.7 На период отсутствия начальника хозяйственного отдела, заведующего Электрогорским отделением (отпуск, командировка, болезнь и пр.) руководство отделом возлагается на работника, назначенного приказом директора учреждения. Работник, исполняющий обязанности руководителя отдела, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

2.8 Работники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником хозяйственного отдела, заведующим Электрогорским отделением, согласованными с первым заместителем директора, работником отдела правового обслуживания и утвержденными приказом директора учреждения.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- определение потребности и организация снабжения структурных подразделений, получателей социальных услуг учреждения необходимыми материалами требуемого качества в заданные сроки;
- подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов (договоров), подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- подготовка и заключение договоров, государственных контрактов на поставку материально-технических ресурсов;
- анализ эффективности использования различных каналов снабжения (прямые связи с поставщиками, через посредников);
- выявление более эффективных поставщиков;

- проведение экономического анализа ассортимента поставляемой продукции;
- подготовка предложений по оптимизации ассортимента поставляемой продукции с учетом требований сертификации продукции;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам материально-технического снабжения и рационального использования материальных ресурсов;
- осуществление погрузки и выгрузки товарно-материальных ценностей;
- выявление ключевых внутренних и внешних проблем для учреждения;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития материально-технического обеспечения деятельности учреждения;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

4. Функции отдела

Для решения задач, указанных в пункте 3 настоящего Положения, отдел:

4.1 Обеспечивает учреждение всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование.

4.2 Совместно с отделом правового обслуживания обеспечивает подготовку заключения договоров, государственных контрактов с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

4.3 Осуществляет размещение заказов на поставки товаров, работ и услуг для государственных нужд путем проведения торгов (ведение протоколов торгов, своевременное размещение их на сайте и в системе ЕАСУЗ, подготовка и согласование проектов договоров (контрактов), конкурсной и аукционной документации и др.), исполнение плана процедур.

4.4 Ведет реестр закупок, товаров и услуг для нужд учреждения, составление отчетности по установленной форме, составление заявок, учет и контроль за исполнением заключенных договоров и государственных контрактов.

4.5 Подготавливает претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претензиям, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров.

4.6. Обеспечивает доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах, государственных контрактах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах учреждения.

4.7 Организует работу складов учреждения, принимает меры по соблюдению необходимых условий хранения.

4.8 Выполняет работу по перемещению товарно-материальных ценностей в помещении склада, погрузке товарно-материальных ценностей в поданный автотранспорт, выгрузку.

4.9 Организует учет движения материальных ресурсов на складах учреждения, принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

4.10 Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам материально-технического снабжения.

4.11 Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений ограниченного распространения.

4.12 Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4.13 Подготавливает и направляет отчетные документы по деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к компетенции отдела, не допускается.

5. Права

Начальник хозяйственного отдела и заведующий Электрогорским отделением имеют право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему направлению деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- давать руководителям структурных подразделений указания по расходованию материально-технических ресурсов, которые являются обязательными к исполнению;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов, о результатах проверок докладывать директору учреждения;
- подготавливать и направлять отчетные документы;
- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально-технического обеспечения деятельности учреждения;

- вносить предложения директору учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;

- подписывать (визировать) документы, связанные с материально-техническим снабжением учреждения (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, ведомости, акты, пр.);

- давать работникам отдела указания, обязательные для исполнения;

- распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между работниками отдела;

- вносить предложения в отдел комплектования и учета кадров и директору учреждения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- при выявлении нарушений трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их в отдел правового обслуживания для правового анализа и последующей передачи на рассмотрение директору для привлечения виновных к ответственности.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несут начальник хозяйственного отдела и заведующий Электрогорским отделением (согласно утвержденной структуре учреждения).

6.2 Начальник хозяйственного отдела и заведующий Электрогорским отделением (согласно утвержденной структуре учреждения) несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел задач и осуществление отделом своих функций;

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

- соблюдение трудового законодательства.

6.3 Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Организация работ

7.1 Отдел в пределах своей компетенции предназначен для обеспечения учреждения материалами, оборудованием, мягким инвентарем, хозяйственными товарами, продуктами питания, заключения договоров, гос.контрактов на поставку продукции, размещения котировочных заявок

7.2 Работа отдела осуществляется в соответствии с утвержденными планами на месяц.

7.3 Планы отдела составляются начальником хозяйственного отдела и заведующим Электрогорским отделением.

7.4 Работники отдела выполняют функции, возложенные на отдел. Требовать от работников выполнения обязанностей, не оговоренных в трудовом договоре и не определенных в должностных инструкциях, запрещается.

7.5 Штатная численность отдела — 5,75 ед.

Электрогорское отделение – 2 ед.

8. Взаимоотношения (служебные связи)

8.1 Отдел выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями учреждения.

8.2 Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав отдел взаимодействует с:

8.2.1 главным бухгалтером по вопросам получения:

- бухгалтерских данных о движении, реализации, запасах продукции;
- итогов инвентаризации материально-технических ресурсов.

8.2.2 отделом правового обслуживания по вопросам:

Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений законодательства.

Предоставления:

- проектов договоров для визирования и правовой экспертизы;
- материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам по поводу нарушения ими договорных обязательств.

Другими отделами по вопросам, относящимся к своей компетенции.

8.3 Взаимодействие со структурными подразделениями не должно выходить за пределы компетенции отдела, а также приводить к выполнению функций отдела другими подразделениями.

9. Изменения

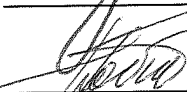
Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с первым заместителем директора, с начальником хозяйственного отдела, заведующим Электрогорским отделением и вносятся в Положение на основании приказа директора учреждения.

Первый заместитель директора



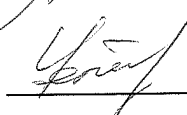
Г.Р. Исхакова

Заведующий отделением



Т.А. Коробицына

Начальник хозяйственного отдела



Ю.Н. Черепанов

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрист-консульт



Т.Е. Васильева

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБУСО МО
«Пансионат «Ногинский»
от 31.12.2015 № 1329

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации питания
ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский»

1 Общие положения

1.1 Отдел организации питания (далее отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский» (далее учреждение).

1.2 Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность отдела.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Уставом учреждения;
- Коллективным договором учреждения;
- трудовым законодательством Российской Федерации;
- приказами и указаниями Министерства социального развития Московской области, нормативно-распорядительными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" от 28.12.2013 г. N 442-ФЗ;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации общественного питания;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

2. Структура отдела

2.1 Организационно-штатную структуру отдела определяет и утверждает директор учреждения по согласованию с Министерством социального развития Московской области.

2.2 Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно первому заместителю директора.

2.3 В состав отдела входят:

- заведующий столовой – 1 ед.;
- заведующий производством (шеф-повар) – 1 ед.;
- повар – 4 ед.;
- официант – 4 ед.;
- кухонный рабочий – 4 ед.

Электрогорское отделение:

- заведующий производством (шеф-повар) – 1 ед.;
- повар – 2 ед.;
- официант – 2 ед.;
- кухонный рабочий – 2 ед.

Лосино – Петровское отделение:

- заведующий производством (шеф-повар) – 1 ед.;
- повар – 2 ед.;
- кухонный рабочий – 2 ед.

2.4 Отдел возглавляет заведующий столовой, в Электрогорском и Лосино – Петровском отделениях – заведующие отделениями, назначенные на должность приказом директора учреждения по представлению первого заместителя директора.

2.5 Другие работники отдела назначаются и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению первого заместителя директора и ходатайству заведующего столовой, в Электрогорском и Лосино – Петровском отделениях – заведующих отделениями.

2.6 Заведующий столовой и заведующие Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями распределяют функциональные обязанности между работниками отдела в соответствии с поставленными перед отделом задачами, а также руководят их работой.

2.7 На период отсутствия заведующего столовой, заведующего Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями (отпуск, командировка, болезнь и пр.) руководство отделом возлагается на работника, назначенного приказом директора учреждения. Работник, исполняющий обязанности руководителя отдела, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

2.8 Работники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными заведующим столовой, заведующими Электрогорским и Лосино – Петровским отделениями, согласованными с первым заместителем директора, работником отдела правового обслуживания и утвержденными приказом директора учреждения.

3. Цель и основные задачи отдела

3.1 Основной целью деятельности отдела является эффективная организация питания получателей социальных услуг.

3.2 Задачами отдела являются:

- своевременное и качественное приготовление пищи для получателей социальных услуг учреждения;
- культурное обслуживание получателей социальных услуг учреждения;

- приготовление пищи согласно 14-и дневного меню;
- разработка и представление директору предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной деятельности учреждения.

4. Функции

Для решения задач, указанных в пункте 3 настоящего Положения, отдел выполняет следующие функции:

4.1. Планирование, организация и контроль питания получателей социальных услуг учреждения.

4.2 Своевременное обеспечение продовольственными товарами производственного процесса.

4.3 Расходование продуктов питания согласно стандартам и действующим нормативным актам.

4.4 Контроль за правильностью отбора и хранения суточной пробы.

4.5 Осуществление контроля каждые 10 дней за выполнением утвержденных норм продуктов питания для проведения своевременной коррекции в меню следующей декады.

4.6 Организация дополнительного питания для работающих инвалидов.

4.7 Обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания получателей социальных услуг учреждения.

4.8 Анализ качества питания и выполнение физиологических норм суточной потребности получателей социальных услуг в пищевых веществах с подсчетом белков, жиров, углеводов и калорийности рациона.

4.9 Контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим состоянием производственных помещений пищеблока и качественной обработки инвентаря и посуды.

4.10 Проведение контрольно-показательной варки.

4.11 Проведение опроса о качестве питания путем заполнения опросных листов получателями социальных услуг учреждения.

4.12 Подготовка обеденного зала к обслуживанию (протирка столов, стульев; сервировка столов).

4.13 Обслуживание получателей социальных услуг учреждения непосредственно во время приема пищи.

4.14 Удаление грязи и остатков пищи с посуды, сбор пищевых отходов.

4.15 Своевременное прохождение медицинских осмотров работников отдела.

4.16 Контроль за выполнением правил личной гигиены персоналом пищеблока, заполнение журнала «Здоровье».

5. Права

Заведующий столовой и заведующие Электрогорским и Лосино-Петровским отделениями имеют право:

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;

- требовать от структурных подразделений и получателей социальных услуг учреждения соблюдения правил личной гигиены;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы отдела организации питания;

- представлять в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- участвовать в подготовке и согласовании планов организации в части организации питания;

- давать работникам своего отдела указания, обязательные для исполнения;

- распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между работниками отдела;

- присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

- подписывать (визировать) документы, связанные с организацией питания в учреждении;

- при выявлении нарушений трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их в отдел правового обслуживания для правового анализа и последующей передачи на рассмотрение директору для привлечения виновных к ответственности.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несут заведующий столовой и заведующие Электрогорским и Лосино-Петровским отделениями (согласно утвержденной структуре учреждения).

6.2 Заведующий столовой и заведующие Электрогорским и Лосино-Петровским отделениями (согласно утвержденной структуре учреждения) несут персональную ответственность за:

- организацию работы отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора учреждения, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- качество поступающих продуктов с записью в журнале бракеража сырой продукции;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- условиями хранения продуктов и соблюдением сроков их реализации;

- обеспечение сохранности имущества и инвентаря, находящегося в отделе и соблюдении правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности столовой;

6.3 Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Организация работ

7.1 Работа отдела осуществляется в соответствии с утвержденным 14-дневным меню.

7.2 Заведующий столовой и заведующие Электрогорским и Лосино-Петровским отделениями организуют работу по обеспечению выполнения задач и функций, стоящих перед отделом, определенных настоящим положением

7.3 Работники отдела выполняют функции, возложенные на отдел. Требовать от работников выполнения обязанностей, не оговоренных в трудовом договоре и не определенных в должностных инструкциях, запрещается.

7.4 Штатная численность отдела — 14 единиц.

Электрогорское отделение – 7 ед.

Лосино – Петровское отделение – 5 ед.

8. Взаимодействия (служебные связи)

8.1 Для выполнения функций и реализации прав, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам:

8.1.1 Получения:

- заявок на приобретение продуктов питания;
- моющих средств и дезинфицирующих средств;
- необходимого для стабильной работы оборудования и инвентаря.

8.1.2 Предоставления:

- ежедневного меню на утверждение;
- табеля учета рабочего времени отдела.

8.2 Взаимодействие со структурными подразделениями не должно выходить за пределы компетенции отдела, а также приводить к выполнению функций отдела другими подразделениями.

9. Изменения

Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с первым заместителем директора, с заведующим столовой, заведующими Электрогорским и Лосино-Петровским отделениями и вносятся в Положение на основании приказа директора учреждения.

Первый заместитель директора




Г.Р. Исхакова

Заведующий столовой



О.И. Николаичева

Заведующий отделением



М.А. Шемуратов

Заведующий отделением



Т.А. Коробицына

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт



Т.Е. Васильева