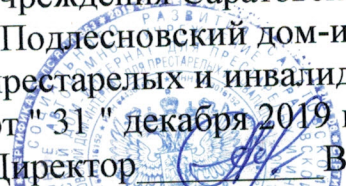


УТВЕРЖДЕНО

Приложение № 9
к приказу директора
государственного автономного
учреждения Саратовской области
«Подлесновский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
от "31" декабря 2019 года № 172
Директор  Воеводина Г.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Отделении материально-технического снабжения,
обслуживания и содержания зданий и территорий государственного
автономного учреждения Саратовской области «Подлесновский дом-
интернат для престарелых и инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического снабжения, обслуживания и содержания зданий и территорий, является самостоятельным структурным подразделением учреждения, создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора.

1.3. Во время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заведующий хозяйством. Обязанности заведующего хозяйством определяются начальником отдела материально-технического снабжения, и содержания зданий и территорий.

1.4. Заведующий хозяйством и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника отдела материально-технического снабжения и содержания зданий и территорий.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется: уставом учреждения, настоящим положением; действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. В структуру Отдела материально-технического снабжения, обслуживания и содержания зданий и территорий, входят два направления материально-техническое снабжение, штатной численностью 4 шт.единиц: начальник отдела - 1, заведующий хозяйством - 1, заведующий складом - 2), обслуживание и содержание зданий, штатной численностью 27 шт.единиц.

(уборщик служебных помещений – 19; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 2; рабочий по вопросам благоустройства и озеленения территории – 5; грузчик – 1).

2. Задачи Отдела

На отдел материально-технического снабжения возложены следующие задачи:

2.1. Обеспечение подразделений Учреждения материально-техническими ресурсами. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учреждения и его подразделений.

2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений учреждения, а также прилегающей территории.

2.3. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

3.4 Создание надлежащих условий для проживания получателей социальных услуг и для труда и отдыха работников учреждения.

4. Функции Отдела

Отдел материально-технического снабжения выполняет следующие функции:

4.1. Содержание зданий, помещений учреждения и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.2. Разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений учреждения.

4.3. Проведение ремонта зданий, помещений.

4.4. Обеспечение контроля за качеством ремонтных работ.

4.5. Приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.

4.6. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна.

4.7. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т. п.

- 4.8. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающей территории.
- 4.9. Подготовка документов, необходимых для приобретения оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета. Своевременная подача заявок на приобретение вышеперечисленных материально-технических средств.
- 4.10. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.11. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.
- 4.12. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.
- 4.13. Материально-техническое обслуживание концертов, собраний, совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий для проживающих и работников.
- 4.14. Создание максимальных условий для проживания получателей социальных услуг и труда работникам учреждения.
- 4.21. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.
- 4.22. Создание запасов материальных ресурсов, необходимых для Учреждения.
- 4.23. Организация приемки материально-технических ресурсов на склады.
- 4.24. Организация контроля качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склады.
- 4.25. Участие в разработке стандартов учреждения по материально-техническому снабжению.
- 4.26. Обеспечение контроля за состоянием материальных запасов.
- 4.27. Соблюдение лимитов на отпуск материальных ресурсов и контроль за их расходованием в подразделениях учреждения по прямому назначению.
- 4.28. Организация работы складов.
- 4.29. Учет движения материально-технических ресурсов.

5. Права

5.1. Отдел имеет право: давать структурным подразделениям предприятия указания по расходованию материально-технических ресурсов; по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний; требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач; требовать от подразделений учреждения соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей в закрепленных за ними помещениях и на закрепленных за ними территориях контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов подразделениями учреждения; получать от всех структурных подразделений отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги; самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического снабжения; давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела; вносить в соответствии с законодательством предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок; привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений учреждения, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением;

5.2. Начальник отдела подписывает и визирует документы, связанные с материально-техническим снабжением учреждения.

5.3. Начальник отдела вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела материально-технического снабжения, обслуживания и содержание зданий и территории.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за: соответствие законодательству издаваемых отделом инструкций, приказов, выписываемых счетов, соблюдение правил учета и отчетности; представление достоверной сводной отчетности и соблюдение сроков ее представления в соответствующие подразделения учреждения; обеспечение сохранности материально-технических ресурсов; соблюдение пределов

расходования средств, выделенных на материально-техническое обеспечение учреждения; рациональное расходование денежных средств, выделенных отделу на приобретение материально-технических ресурсов; выполнение планов материально-технического обеспечения по срокам, объемам и номенклатуре; обеспечение руководства учреждения информацией по вопросам работы отдела; своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства учреждения; недопущение использования информации работниками отдела в неслужебных целях; соблюдение трудового распорядка работниками отдела.

6.3. Ответственность работников отдела материально-технического снабжения устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством РФ. Сотрудники Отделения несут ответственность: за соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины; за выполнение функциональных обязанностей, возложенных на каждого сотрудника трудовым договором; за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел; за обеспечение сохранности имущества, находящегося на балансе отделения; за соблюдение правил ПБ и ОТ, ГО и ЧС.

Режим работы отдела определяется правилами внутреннего трудового распорядка организации. Планы работы отдела утверждаются администрацией организации. Переподготовка и повышение квалификации работников отдела осуществляется в соответствии с утвержденными планами.