

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБССУ СО ГПВИ
«Суровикинский ПНИ»
от 28.02.2025 №71-о

Положение о структурном подразделении «Материально-техническое обеспечение»

Настоящее положение определяет назначение, цели, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Материально-технического обеспечения».

I. Общие положения

1.1. Структурное подразделение «Материально-техническое обеспечение» осуществляет обеспечение деятельности учреждения.

1.2. Руководит структурным подразделением «Материально-техническое обеспечение» начальник хозяйственного отдела, который подчиняется директору и заместителю директора по общим вопросам.

1.3. В структурное подразделение «Материально-техническое обеспечение» входят следующие работники - начальник хозяйственного отдела, заведующий складом. Начальник хозяйственного отдела имеет право подписи документов по вопросам, входящих в его компетенцию.

1.4. Работники структурного подразделения «Материально-техническое обеспечение» назначаются на должности и освобождаются от занимающих должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Структурное подразделение «Материально-техническое обеспечение» обслуживает следующие объекты: главный корпус, склады, овощехранилище, гаражи, территория учреждения.

1.6. В своей деятельности структурное подразделение «Материально-техническое обеспечение» руководствуется нормами содержания, эксплуатации и ремонта зданий интерната, технического оборудования, документации по соблюдению безопасности и техники безопасности, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

Структурное подразделение «Материально-техническое обеспечение» руководствуется следующими нормативными документами:

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 24.12.2020 N44 (ред. от 14.04.2022) "Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг";

- Приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 15.09.2021 № 1930 "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам в организациях социального обслуживания Волгоградской области";
- Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ (последняя редакция);
- 1.7. Квалификационные обязанности, права, ответственность работников регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором.
- 1.8. Структурное подразделение «Материально-техническое обеспечение» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения.
- 1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины, работники подразделения несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.10. Настоящее положение, структура и штатная численность структурного подразделения «Материально-техническое обеспечение» утверждаются директором учреждения.

II. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение обслуживания территории, зданий, помещений, закрепленного оборудования, организация и проведение уборки, обеспечение мягким инвентарем получателей социальных услуг и работников, обеспечение хозяйственными товарами и принадлежностями.
- 2.2. Деятельность по вопросам обслуживания сохранности собственности интерната.
- 2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных технологий.
- 2.4. Контроль за соблюдением санитарного режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки отчетности о деятельности службы.
- 2.6. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

III. Основные функции

- 3.1. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях сохранности и технического состояния.
- 3.2. Планирование работ по благоустройству территории, составление плана хозяйственных расходов.
- 3.3. Уборка помещений, контроль качества выполнения уборочных работ.

3.4. Оформление необходимых документов на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.5. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для производства работ.

3.6. Проведение разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержание в исправленном состоянии зданий, помещений и имущества интерната, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов.

3.7. Проведение противопожарных мероприятий.

IV. Права и ответственность

4.1. Работники структурного подразделения «Материально-техническое обеспечение» имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы подразделения;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников подразделения.

4.2. Работники структурного подразделения «Материально-техническое обеспечение» несут персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на подразделение задач;
- организацию работы подразделения, распоряжений, поручений руководства учреждения;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении, выполнение ее работниками своих обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной и иной информации о деятельности структурного подразделения.