ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ - МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«ИЗЛУЧИНСКИЙ ДОМ - ИНТЕРНАТ»
(БУ «ИЗЛУЧИНСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
БУ «Излучинский дом-интернат»
_____ Н.В. Козионов
«14» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе материально-технического
снабжения, комплексного обслуживания
БУ «Излучинский дом-интернат»
П-20-2016

РАЗРАБОТАНО
заместителем директора
Шабалиным Я.А.
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом от 14.02.2020 № 299

1. Общие положения

1.1. Отдел материально - технического снабжения, комплексного обслуживания (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Излучинский дом-интернат» (далее Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору и его заместителю.

1.4. В состав отдела входит:

- инженерно - технический персонал, руководство которым осуществляет заместитель директора по общим вопросам, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения;
- хозяйственный персонал, руководство которым осуществляет начальник хозяйственного отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, национальными стандартами РФ и государственными стандартами социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, приказами и распоряжениями руководителя учреждения, уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание учреждения и его структурных подразделений.

2.2. Обеспечение работоспособности и правильной эксплуатации зданий, помещений, оборудования, коммуникационных (инженерных) сетей и комплексной безопасности, а также других систем обеспечивающих жизнедеятельность Учреждения.

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

2.4. Организация рационального использования материально-технических и трудовых ресурсов, сокращение затрат и повышение качества обслуживания.

2.5. Обеспечение перевозки людей и грузов, своевременное, качественное обслуживание и ремонт автотранспорта.

2.6. Обеспечение соблюдения установленных норм расхода эксплуатационных материалов.

2.7. Решение в пределах своей компетенции иных задач.

3. Функции

3.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения.

3.2. Проведение ремонта зданий, помещений.

3.3. Обеспечение контроля над качеством ремонтных работ, их приемка с учетом установленных требований.

3.4. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.5. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.6. Контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.)

3.7. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения.

3.8. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий.

3.9. Обеспечение безопасных условий труда на каждом рабочем месте во вверенном подразделении.

3.10. Выполнение комплекса мероприятий по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима.

3.11. Обеспечение исправности и сохранности всего наружного оборудования и имущества.

3.12. Обеспечение сохранности складируемых товарно - материальных ценностей, соблюдение режима хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

3.13. Осуществление мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию

складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3.14. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.15. Организация технического обслуживания и ремонта оборудования.

3.16. Обеспечение соблюдения правил движения и правильности эксплуатации автомобилей, выполнение правил охраны труда и техники безопасности.

3.17. Оформление заявок на приобретение и приобретение материалов, запасных частей, необходимых при эксплуатации техники, оборудования.

3.18. Разработка и внедрение мероприятий по замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным, по сокращению внеплановых ремонтов и простоев техники, снижению затрат на ремонт и его содержание.

3.19. Организация мероприятий по комплексной безопасности Учреждения.

3.20. Проведение комплекса мероприятий по разработке и подготовке необходимой документации для заключения договоров на поставку товаров, на выполнение отдельных видов работ и услуг, организацию их приемки.

3.21. Внедрение и эксплуатация систем контроля за управлением доступом на объекты Учреждения, систем видеонаблюдения и охранно-пожарной сигнализации.

3.22. Организация и обеспечение функционирования телефонной связи и других телекоммуникационных услуг в структурных подразделениях Учреждения.

3.23. Организация проведения предварительного осмотра технологического, холодильного оборудования, коммуникационных (инженерных) сетей и средств связи на предмет возможности ремонта и восстановления работоспособности, осуществление работ по их ремонту и замене запасных частей.

3.24. Контроль за рациональным расходованием энергоресурсов, подготовка программы, предоставление отчетов и деклараций в области энергосбережения.

3.25. Контроль над соблюдением правил и норм по охране труда, технике безопасности.

3.26. Участие в инвентаризации материально-технических

ценностей.

3.27. Осуществление контроля над работой обслуживающего персонала по монтажу и обслуживанию охранно-пожарной сигнализации и оповещения.

3.28. Осуществление контроля над работой служб, связанных с эксплуатацией, ремонтом и техническим обслуживанием технологического оборудования.

3.29. Ведение необходимой учетно-отчетной документации.

3.30. Участие в реализации мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции.

4. Права

4.1. Знакомиться с проектами решений директора Учреждения в пределах своей компетенции.

4.2. Принимать участие в совещаниях, конференциях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к профессиональной компетенции.

4.3. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам, относящимся к компетенции отделения, в том числе по совершенствованию работы отдела.

4.4. Принимать решения о внесении изменений в технологию эксплуатации оборудования.

4.5. Требовать от руководителей структурных подразделений:
- выполнения предписанных норм эксплуатации оборудования;
- своевременного предоставления сведений о поломках оборудования;

4.6. Осуществлять принудительный ремонт (останавливать работу оборудования) в случае нарушения правил эксплуатации оборудования;

5. Взаимодействие

5.1. Для выполнения своих функций и задач Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения, различными организациями, органами власти и другими учреждениями.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несут начальник хозяйственного отдела, заместитель директора.

6.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора учреждения.

Разработчик:

Заместитель директора		Шабалин Я.А.
должность, подразделение	личная подпись	расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора		Видякина И.В.
должность, подразделение	личная подпись	расшифровка подписи

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номер страницы изменения	Приказ		Отметка об актуализации	Актуализация	
		№	дата		Дата	Подпись

Лист ознакомления и рассылки

Дата ознакомления	Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
	Заместитель директора		Шабалин Я.А.
	Начальник хозяйственного отдела		Михай Л.В.
	Главный механик		Затырка В.И.