

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель филиала
«ЛУСОН ТО ИДПО «РСРЦИ «Семья»
«Дом СРСИД «Борки»
от «БС» 20 декабря 2020 г. № 1135Я
/ О.В. Легова

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности сектора «Материально - технического жизнеобеспечения» филиала автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Региональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья» «Дом социальной реабилитации семей и детей «Борки»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности сектора «Материально - технического жизнеобеспечения» (далее - Сектор), его административное положение в структуре Филиала Автономного учреждения социального обслуживания населения Тюменской области и дополнительного профессионального образования «Региональный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья» «Дом социальной реабилитации семей и детей» Борки» (далее – Филиал), задачи и функции сектора, её права и взаимоотношения с другими структурными подразделениями филиала, ответственность сотрудников сектора и его заведующего.

1.2. Сектор, является структурным подразделением филиала.

1.3. Заведующий Сектором непосредственно подчиняется Руководителю филиала.

1.4. Сектор создается, реорганизуется или ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.5. Руководство сектором материально-технического жизнеобеспечения осуществляет заведующий сектором, назначаемый и освобождаемый от должности приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ. На должность заведующего сектором МТЖ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование или среднее профессиональное (техническое) без предъявления требований к стажу работы.

В период отсутствия заведующего сектором, должностные обязанности исполняет специалист, назначенный приказом руководителя филиала, имеющий стаж работы по профилю не менее 1 года.

1.6. Сотрудники сектора в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными федеральными нормативными актами, постановлениями, приказами и указаниями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, распоряжениями, приказами Департамента социального развития Тюменской области, Уставом учреждения, настоящим Положением и иными внутренними (локальными) нормативными актами, разрабатываемыми учреждением в ходе своей деятельности.

2. Организационная структура

2.1. В кадровый состав Сектора входят:

- ✓ делопроизводитель
- ✓ уборщик помещений
- ✓ рабочий по обслуживанию и ремонту зданию
- ✓ машинист по стирке и ремонту белья
- ✓ электрик
- ✓ слесарь-сантехник
- ✓ дворник
- ✓ кладовщик
- ✓ грузчик

2.2. Деятельность сотрудников Сектора регламентируется должностными инструкциями, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом учреждения.

3. Задачи Сектора

На сектор материально-технического жизнеобеспечения возложены следующие функции:

3.1. Планирование, организация и контроль материально – технического жизнеобеспечения деятельности филиала.

3.2. Зона обслуживания и контроля (движимое и недвижимое имущество):

- здания и сооружения, находящиеся на территориях филиала.

3.3. Содержание в надлежащем состоянии помещений филиала, в соответствии с правилами и нормами санитарии и противопожарного режима.

3.4. Хозяйственное, материально–техническое и социально-бытовое обслуживание подразделений филиала.

3.6. Контроль соблюдения санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарного режима, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

3.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации (ведение учета расходных материалов и сбережения основных средств, материальных ценностей и т.п.) предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности сектора.

3.8. Обеспечение высокой производительности труда и качества работ за счет применения новых технологий и принципов обслуживания техники, рационального расходования материалов, запасных частей, топлива.

3.9. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарного режима зданий и помещений, контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения, канализации и др.)

3.10. Составление смет хозяйственных расходов, контроль качества выполнения ремонтных работ.

3.11. Контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

3.12. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.13 Благоустройство, озеленение, уборка прилегающие территории Филиала.

3.14. Проведение инструктажей противопожарных и противозидемиологических мероприятий.

3.15. Осуществление информационной деятельности по распространению сведений о задачах и перечне услуг, оказываемых Филиалом.

3.16. Соблюдение санитарно-технического состояния производственных и обслуживающих помещений Филиала.

4. Функции Сектора

В соответствии с возложенными на него задачами, Сектор осуществляет следующие функции:

4.1. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.) бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным использованием.

4.2. Организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью структурных подразделений филиала по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранность имущества учреждения.

4.3. Обеспечение подразделений филиала мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

4.4. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

4.5. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

4.6. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений филиала, учет их расходования и составление установленной отчетности.

4.7. Контроля за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

4.8. Обеспечение выполнения заявок, согласно договорным обязательствам, технически правильную эксплуатацию автомобилей, эффективное использование автотранспорта учреждения.

4.9. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества филиала, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.) по адресу: Тюменская область, Тюменский район, с. Борки ул. Центральная 22 стр. 1.

4.10. Обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников сектора материально – технического жизнеобеспечения.

4.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

5. Права работников Сектора.

5.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- 5.2. Запрашивать и получать от директора учреждения и руководителя филиала, структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- 5.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Сектора;
- 5.4. Вносить предложения директору учреждения и руководителю филиала по повышению квалификации и поощрению;
- 5.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Сектора;
- 5.6. Принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Сектора;
- 5.7. Знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к своему личному делу объяснения.
- 5.8. Требовать служебного расследования для опровержения сведений, порочащих достоинство и честь.
- 5.9. Докладывать руководителю филиала обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.
- 5.10. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- 5.11. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы хозяйственного обеспечения и организации в целом;
- 5.12. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- 5.13. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации
- 5.14. Требовать от подразделений учреждения соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях;

6. Ответственность работников Сектора.

- 6.1. За несвоевременное исполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- 6.2. За нерационально и неэффективно использовать материальные и кадровые ресурсы;
- 6.3. За несоблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 6.4. За неведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- 6.5. За непредоставление в установленном порядке достоверную статистическую и иную информацию о деятельности Сектора;
- 6.6. В случае за неисполнение или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, за должностной проступок, за нарушение трудовой дисциплины, за превышение должностных полномочий работники Сектора несут ответственность, предусмотренную локальными правовыми актами и законодательством Российской Федерации, а также должностными инструкциями специалистов Сектора;
- 6.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ (не подлежит возмещению ущерб, который может быть отнесен к категории нормального производственно-хозяйственного риска; а также если ущерб возник в результате обстоятельств непреодолимой силы (форс - мажорные обстоятельства).

6.8. За разглашение и несанкционированное использование сведений, составляющих профессиональную тайну, специалисты несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ. (Профессиональной тайной является информация, которая стала известна лицу исключительно в силу исполнения им своих профессиональных обязанностей, не связанных с государственной и муниципальной службой);

6.9. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Учреждения. Устанавливаются следующие виды взысканий: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с действующим законодательством

6.10. Готовность Сектора к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. Взаимоотношения Сектора

6.1. В процессе производственной деятельности Филиала Учреждения, Сектор взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения и Филиала.

7. Критерии эффективности и результативности деятельности службы административно-хозяйственного и транспортного обеспечения

7.1. Уровень исполнительской дисциплины:

7.1.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.1.2. Отсутствие зафиксированных нарушений законодательства

7.1.3. Содержание офисных, складских помещений и территории Учреждения в соответствии с СанПиН требованиями.

7.2. Успешное, добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей.

7.3. Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб со стороны сотрудников, сторонних организаций, руководства.

7.4. Обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технике безопасности

7.5. Соблюдение положения профессиональной этики.

7.6. Выполнение трудовых функций, не предусмотренных должностной инструкцией.

7.7. Расширенный объем выполнения трудовых функций, предусмотренных должностной инструкцией.

Заведующий Сектором МТЖ


(подпись)


(расшифровка подписи)


СОГЛАСОВАНО:

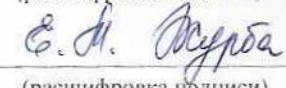
Заведующий службой АХТО


(подпись)


(расшифровка подписи)

Юрист


(подпись)


(расшифровка подписи)

Специалист по кадрам


(подпись)


(расшифровка подписи)