

Приложение № 1 к приказу
от 27.03.25 № 103

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома ГБУ
Геронтологический центр
«Северное Тушино»
ДТСЗН города Москвы


Ф.А. Семенов
«27» 03 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.О. Директора ГБУ
Геронтологический центр
«Северное Тушино»
ДТСЗН города Москвы


М.В. Иваненко
«27» 03 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Геронтологический центр «Северное Тушино» Департамента труда и
социальной защиты населения города Москвы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о материально - техническом отделе (далее по тексту – Положение) Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Северное Тушино» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее по тексту – Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим основные задачи, функции (компетенцию), организацию работы (деятельность) материально - технического отдела, взаимоотношение материально - технического отдела с другими структурными подразделениями Учреждения, права, обязанности и ответственность работников материально - технического отдела.

1.2. Материально - технический отдел (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом руководителя Учреждения.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник материально-технического отдела, который относится к категории руководителей.

1.5. Назначение на должность начальника материально-технического отдела и освобождение от нее производится приказом руководителя Учреждения.

1.6. Материально-технический отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по общим вопросам.

1.7. Начальник Отдела распределяет обязанности между сотрудниками и контролирует их выполнение в соответствии с должностными инструкциями.

1.8. Структуру и штатную численность Отдела утверждает руководитель Учреждения.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий (помещений), технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.10. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.11. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Выполняет работу по сохранности и содержанию жилого фонда в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации, обеспечивает бесперебойную работу оборудования и устройств в жилых корпусах, столовой, пищеблоке, изоляторе, актовом зале, вспомогательных помещениях, надлежащее содержание элементов внешнего благоустройства, соблюдение санитарно-технических и противопожарных правил.

2.2. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности Учреждения: техническое обслуживание помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и иных коммуникационных систем), планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

2.3. Организует работу по профилактическому осмотру жилого фонда, его плановому, внеочередному, текущему ремонту.

2.4. Обеспечивает выполнение установленных планов и рентабельную эксплуатацию хозяйства Учреждения.

2.5. Организует разработку мероприятий по снижению эксплуатационных расходов и сокращению трудовых затрат на содержание Учреждения.

2.6. Организация и реализация мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Учреждении.

2.7. Принимает меры к укреплению материально-технической базы, сохранности и правильному использованию оборудования и материалов.

- 2.8. Обеспечивает своевременное представление в вышестоящие организации хозяйственно-финансовых планов, смет, отчетов по энергосбережению и д.р.
- 2.9. Контролирует соблюдение сроков планового, внеочередного, текущего, аварийного ремонтов.
- 2.10. Осуществляет контроль за правильным использованием, учетом и распределением служебной площади, материалов, инструментов.
- 2.11. Ведет работу с проживающими и контролирует исполнение их заявок эксплуатирующей организацией в соответствии с журналом заявок по отдельным видам работ.
- 2.12. Организует контроль за работой сторонних организаций по проведению ремонтов, обслуживанию Учреждения и своевременным предоставлением этими организациями исполнительной документации в полном объеме и в соответствии с действующим законодательством.
- 2.13. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов (товаров), результатов оказанных услуг и выполненных работ при их приёмке.
- 2.14. Ежедневно проводит всех выполненных работ, в случае отказа технологического оборудования в Учреждении, принимает меры по их устранению, либо сотрудниками технической службы, либо с привлечением сторонних организаций по действующим контрактам.
- 2.15. Взаимодействует с коммунальными службами города и иными обслуживающими организациями по вопросам передачи приборов учета горячего, холодного водоснабжения и электрической энергии.
- 2.16. Разрабатывает и реализовывает организационно-технические мероприятия, программы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Учреждения.
- 2.17. Контролирует правильность ведения технической документации.
- 2.18. Оформляет необходимые документы для заключения хозяйственных договоров на поставку продукции, проведение работ и оказание услуг сторонними организациями и осуществляет контроль за исполнением заключенных договоров.
- 2.19. Осуществляет сбор информации, подготовку технических заданий (спецификаций) и иных необходимых документов, и передачу их в договорной отдел Учреждения для проведения конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения.
- 2.20. Осуществляет контроль над поставщиками, подрядчиками, исполнителями в сфере поставки материальных ресурсов, выполнение работ и оказание услуг в соответствии со сроками, и условиями определёнными гражданско-правовыми договорами.
- 2.21. Организовывает и осуществляет приемку материально-технических ресурсов (товаров), выполненных работ, оказанных услуг для нужд Учреждения.
- 2.22. Согласовывает с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) изменения условий гражданско-правовых договоров совместно с договорным отделом.

2.23. Оформляет документы на техническое обслуживание и ремонт оборудования, используемого в Учреждении.

2.24. Контролирует правильность потребления ресурсов с учетом мероприятий по энергосбережению.

2.25. Обеспечивает бесперебойное снабжение помещений Учреждения электроэнергией, теплом, водой.

2.26. Обеспечивает и организывает транспортное обслуживание по осуществлению внутренних организационных перевозок для нужд Учреждения.

2.27. Ведение делопроизводства Отдела.

3. СОСТАВ ОТДЕЛА

4.1. Организационная структура Отдела утверждается руководителем Учреждения.

4.2. Материально – технический отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом руководителя Учреждения. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по общим вопросам, а на период его отсутствия – руководителю Учреждения.

4.3. Все работники Отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Права, обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

4.2. Работники Отдела имеют право:

4.2.1. Истребовать от структурных подразделений Учреждения информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.2.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Учреждения работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.2.3. Участвовать в проводимых руководством Учреждения совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.

4.2.4. Вносить руководству Учреждения предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты, регулирующие хозяйственные отношения в Учреждении.

4.3. Работники Отдела обязаны:

4.3.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.3.2. Совершенствовать и развивать деятельность Учреждения, обеспечиваемую Отделом.

4.3.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.3.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.4. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.4.1. Обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Учреждения.

4.4.2. Вносит предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

4.4.3. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства локальных нормативных актов, регулирующих материально-технические и хозяйственные отношения в Учреждении, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими структурными подразделениями в их подготовке.

4.4.4. Доводит информацию до руководства Учреждения о нарушении трудовой дисциплины и причинении материального ущерба Учреждению работниками Отдела, в целях привлечения к дисциплинарной и/или материальной ответственности.

4.4.5. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение руководителю Учреждения.

4.4.6. Вносит руководителю представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.4.7. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.5. Начальник отдела имеет право:

4.5.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Учреждения материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.5.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.

4.5.3. Давать работникам и получателям социальных услуг Учреждения разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5.4. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.5.5. Требовать соблюдения работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководителя Учреждения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Руководитель Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Учреждения.

5.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству Учреждения.

5.1.3. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

5.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.3. Ответственность за причинение вреда имуществу Учреждения несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами и настоящим Положением работники Отдела несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в зависимости от тяжести проступка.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Учреждения определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

7.3. Отсутствие обоснованных жалоб от работников Учреждения и получателей социальных услуг.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом руководителя Учреждения.

8.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в форме проекта изменений к настоящему Положению и вводятся в действие приказом руководителя Учреждения.