УТВЕРЖДАЮ
Заведующий филиалом
«Геронтологический центр
«Тропарёво»
_____ К.Р. Гаспарян
«13» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела материально – технического снабжения учреждения (далее - отдел).

1.2. Настоящее положение об отделе разработано на основании утвержденной организационной структуры и штатного расписания филиала.

1.3. Отдел материально-технического снабжения является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы Дома социального обслуживания «Обручевский» филиала «Геронтологический центр «Тропарево» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – филиал). Сокращенное наименование отдела – ОМТС.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ГБУ Социальный дом «Обручевский» в установленном законодательством порядке.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, который в рамках своих служебных полномочий подчиняется заведующему филиалу.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - ДТСЗН), Уставом ГБУ Социальный дом «Обручевский», Положением филиала, локальными актами учреждения, а также настоящим Положением.

1.7. Численность и штат работников, изменения в штат работников Отдела утверждаются в соответствии со штатным расписанием ГБУ Социального дома «Обручевский».

1.8. Условия труда работников отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами ГБУ Социального дома «Обручевский».

1.9. Квалификационные требования, обязанности, права, ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми заведующим филиала.

1.10. Для обеспечения своей деятельности отдел может иметь штампы, зарегистрированные в установленном порядке.

1.11. Положение об отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются в соответствии с Положением филиала.

2. Основные цели и задачи отдела

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

2.2. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, контроль за соблюдением чистоты в помещениях.

2.3. Содержание и бесперебойная работа бытовых помещений филиала в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.4. Организация ежедневного и постоянного хозяйственного обслуживания помещений и коммуникаций филиала.

2.5. Обеспечение порядка, чистоты, а также комфортных условий для получателей социальных услуг и работников филиала.

2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности филиала.

2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства филиала.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями филиала.

3. Функции отдела

В рамках реализации возложенных на него задач отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и мягкого инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.2. Обеспечение структурных подразделений филиала мягким инвентарем для получателей социальных услуг, мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

3.3. Организовать работу по уборке и содержанию в чистоте служебных и бытовых помещений, коридоров и мест общего пользования.

3.4. Организовывать дезинфекцию бытовых помещений.

3.5. Обеспечивать работников и получателей социальных услуг филиала: хозяйственным инвентарем, предметами личной гигиены, чистящими и моющими средствами, канцелярскими товарами, предметами интерьера, мягким инвентарем, бытовой техникой, корпусной мебелью.

3.6. Осуществлять контроль за своевременным и качественным выполнением работ при сдаче и получении белья в рамках Государственного контракта по оказанию прачечных услуг.

3.7. Контроль работы центрального склада по приемке, хранению и своевременной выдаче в подразделения филиала поступивших материальных ценностей.

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

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

3.10. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.11. Контроль за соблюдением охраны труда, правил техники безопасности и противопожарных мер в филиале.

3.12. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.13. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела

3.14. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.15 Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

4. Права и обязанности работников отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.2. запрашивать и получать от заведующего филиалом и подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

4.1.3. осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности отделов филиала по вопросам хозяйственного обслуживания, о результатах проверок докладывать руководству филиала;

4.1.4. по результатам проверок состояния мебели, инвентаря, вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала;

4.1.5. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и филиала в целом;

4.1.6. участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

4.1.7. участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности филиала;

4.1.8. представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.2. Работники отдела обязаны:

4.2.1. добросовестно выполнять функции и задачи, возложенные на отдел;

4.2.2. давать разъяснения по вопросам, относящимся к их компетенции;

4.2.3. готовить по поручению заведующего филиалом, в рамках своей компетенции, от имени филиала ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

4.2.4. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в отдел и/или подготовленных отделом.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. Для выполнения своих функций отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала.
В частности, по вопросам:

5.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, мягкий инвентарь, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности и прочего;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги и прочего; - нормативов расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательств.

5.1.2. Предоставления:

- расчетов по хозяйственному, материально-техническому обслуживанию;
- планов текущего и капитального ремонта помещений филиала;
- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;

- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию филиала;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание подразделений филиала.

6. Ответственность отдела

6.1. Всю полноту ответственности за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник хозяйственного отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений филиала;
- хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины филиала;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.