

федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рефтинское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
(Рефтинское СУВУ)



Утверждаю:
И.о. директора Рефтинского СУВУ
А.В. Фадеев
2021 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Служба хозяйственного и материально-технического обеспечения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Службы хозяйственного и материально-технического обеспечения «далее – Служба» федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рефтинское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (Рефтинское СУВУ) в части реализации целей и задач, возложенных на Службу.

1.2. Службы хозяйственного и материально-технического обеспечения является структурным подразделением Рефтинского СУВУ (далее - учреждение).

1.3. Деятельность Службы регламентируется Положением о Службе и должностными инструкциями работников Службы.

1.4. В своей деятельности Служба руководствуется:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- методическими материалами и инструктивными письмами, регламентирующими хозяйственную деятельность федеральных бюджетных учреждений;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора учреждения;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.
-

2. Структура

2.1. Структура и штатный состав Службы утверждает директор учреждения с учетом объемов работ.

2.2. Службу хозяйственного и материально-технического обеспечения возглавляет начальник службы, который непосредственно подчиняется директору учреждения.

2.3. В прямом подчинение начальника Службы введены «Сектор обеспечения питанием» (далее – Столовая) и «Сектор обеспечения транспортом» (далее – Гараж).

2.4. В штатный состав Службы входят:

- начальник службы;
- электромонтер по обслуживанию электрооборудования;
- рабочие по комплексному обслуживанию зданий;
- кладовщик;
- дежурный по этажу гостиницы;
- уборщики служебных помещений;
- уборщик территории;
- грузчик;

— машинист по стирке и ремонту спецодежды;

В штатный состав Столовой входят:

— заведующий столовой;

— повара;

— кладовщик;

— кухонные рабочие;

— мойщики посуды;

— уборщик служебных помещений.

В штатный состав Гаража входят:

— механик гаража;

— водители автомобилей.

3. Задачи

3.1. Хозяйственное и материально-техническое обеспечение учреждения.

3.2. Обеспечение воспитанников и работников учреждения качественным питанием.

3.3. Обеспечение учреждения бесперебойным транспортным обслуживанием.

4. Функции

4.1. Служба осуществляет следующие функции:

1. Хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

2. Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3. Осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

4. Обеспечение структурных подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

5. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

6. Организация приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.

7. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

9. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

10. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства.

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

12. Осуществление мероприятий по пожарной безопасности и охране труда.

4.2. Столовая выполняет следующие функции:

1. Производственно-хозяйственная и обслуживающая деятельность столовой, обеспечивающая высокое качество приготовления пищи и высокую культуру обслуживания воспитанников и сотрудников учреждения.

2. Внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим, кратность питания и качество питания воспитанников.

4. Поддержание используемого оборудования в состоянии готовности к эффективному использованию по назначению.
5. Осуществление мероприятий по пожарной безопасности и охране труда.

4.3. Гараж выполняет следующие функции:

1. Эксплуатация, техническое обслуживание, ремонт и хранение автотранспортных средств.
2. Использование автомобилей структурными подразделениями учреждения. утверждение оптимальных маршрутов следования автотранспортных средств.
3. Мероприятий по внедрению безаварийных методов работы автотранспорта и специальной техники, экономии бюджетных средств на содержание автомобильной техники.
4. Разработка и осуществление мероприятий по развитию, оснащению и повышению эффективности использования собственной ремонтно-технической базы, по рациональному расходованию топливно-энергетических, материальных и финансовых ресурсов.
5. Организация эффективного использования денежных средств, выделяемых на содержание автотранспортных средств, внесение на рассмотрение руководства учреждения предложений и рекомендаций в части их оптимального распределения.
6. Анализ причин совершения дорожно-транспортных происшествий (ДТП), разработка мероприятий, рекомендаций, направленных на сокращение числа ДТП и на повышение уровня безопасности дорожного движения.
7. Взаимодействие с территориальными органами исполнительной власти по вопросам безопасности дорожного движения, проведения государственных технических осмотров автотранспортных средств, допуска их к эксплуатации, расследования и профилактики ДТП.
8. Подготовка документов о постановке на баланс и списании с баланса Учлища основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей согласно установленному порядку.
9. Планирование расходов на централизованное и децентрализованное приобретение автотранспортных средств и подготовка проекта соответствующей заявки.
10. Осуществление мероприятий по пожарной безопасности и охране труда.

5. Организация взаимодействия

5.1. В процессе своей деятельности Служба осуществляет взаимодействие:

- со всеми структурными подразделениями и должностными лицами учреждения по вопросам хозяйственного и материально-технического обеспечения;
- с отделом бухгалтерского учета и контроля по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, оплаты труда работников;
- с поставщиками, подрядчиками и исполнителями по вопросам исполнения договоров;
- с иными организациями, предприятиями, учреждениями в интересах учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

6. Ответственность

6.1. Начальник Службы несет ответственность за выполнение задач, возложенных на Службу, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением и в пределах своих полномочий, предоставленных Службе.

6.2. Работники Службы несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником Службы и представляются на рассмотрение директору учреждения.

7.2. Актуализация Положения осуществляется в порядке, предусмотренном для его разработки, не реже одного раза в 5 лет.