**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее положение об отделе материально-технического соп-ровождения муниципального казенного учреждения города Новосибирска «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Созвездие» (далее – Положение) определяет организационно основу и регулирует дея-тельность отдела материально-технического сопровождения (далее – Отдел) в муниципальном казенном учреждении города Новосибирска «Центр помо-щи детям, оставшимся без попечения родителей, «Созвездие» (далее – Учре-ждение).

**1.2** Отдел является структурным подразделением Учреждения.

**1.3.** В своей деятельности Отдел руководствуется:

- нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хо-зяйственному обслуживанию; нормами и правилами содержания, эксплуата-ции и ремонта зданий, технического оборудования; нормативными докумен-тами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопо-жарной безопасности и техники безопасности;

- Уставом Учреждения и настоящим Положением.

**2. Цель и задачи**

**2.1.** Целью деятельности Отдела является создание условий для обеспе-чения проживания и жизнедеятельности воспитанников Учреждения, труда работников и удобства обращающихся за оказанием услуг граждан.

**2.2.** Задачи Отдела:

- обеспечивать хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожар-ной безопасности зданий и помещений Учреждения, прилегающей террито-рии;

- обеспечивать условия жизнедеятельности воспитанников, удовлетво-ряющие требованиям нормативных документов;

- осуществлять контроль исправности оборудования (пищеблока, пра-чечной, электроснабжения, систем отопления, холодного и горячего водосна-бжения, вентиляции, канализации и пр.); рационального расходования мате-риалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

- участвовать в разработке планов текущего и капитального ремонта основных фондов, составлении смет хозяйственных расходов;

- поддерживать в надлежащем состоянии материально-техническую базу Учреждения.

**3. Основные направления деятельности**

**3.1.** Основные направления деятельности Отдела:

- планово-экономическое,

- эксплуатационно-хозяйственное,

- организационно-контрольное,

- предупреждающее.

**3.1.1.** Планово-экономическое направление включает:

- определение потребности в обеспечении Учреждения материально-техническими средствами в соответствии с установленными требованиями, с учетом фактической оснащенности и приоритетных направлений развития;

- планирование и текущий оперативный учет движения материально-технических средств;

- планирование потребности в обеспечении услугами связи и комму-нальными услугами;

- организацию и подготовку технических заданий в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Учреждения в соответствии с установленным порядком. Осуществление кон-троля выполнения поставщиками, исполнителями, подрядчиками договорных обязательств, соответствия поставляемой продукции, выполнения работ, ока-зания услуг требованиям стандартов качества обеспечения материально-тех-ническими ресурсами;

- планирование, организацию и осуществление контроля эксплуатации, текущего и капитального ремонта зданий, сооружений и иных объектов ин-фраструктуры Учреждения.

**3.1.2.** Эксплуатационно-хозяйственное направление включает:

- создание надлежащих условий для проживания воспитанников и тру-да работников. Содержание внутренних жилых, служебных и технических помещений, поддержание их необходимого санитарного и эстетического сос-тояния;

- организацию горячего питания;

- укрепление материально-технической базы, содержание и развитие объектов инфраструктуры, оснащение материально-техническими ресурсами в целях своевременного, всестороннего и полного обеспечения процесса жи-знедеятельности Учреждения в соответствии с действующими нормами и требованиями;

- сохранность оборудования, мебели, хозяйственного инвентаря, приня-тие мер по их восстановлению;

- обеспечение Учреждения материально-техническими средствами;

- бесперебойное обеспечение услугами связи, коммунальными услуга-ми: водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, пе-редаче данных, работы интернета;

- обеспечение воспитанников и работников мягким инвентарем, канце-лярскими товарами и т.п.;

- благоустройство, озеленение и уборку территории;

- организацию транспортного обеспечения и охраны.

**3.1.3.** Организационно-контрольное направление включает:

- организацию и ведение учета материальных ценностей в соответствии с амортизационными сроками их службы;

- контроль сохранности материальных средств и запасов;

- своевременное списание с учета материальных средств, выслуживших

установленные сроки службы или израсходованных в процессе эксплуата-ции;

- осуществление технического надзора в части, касающейся качества вы-полняемых строительно-монтажных работ, материалов и оборудования с це-лью обеспечения необходимых условий работы.

**3.1.4.** Предупреждающее направление включает:

- планирование и проведение мероприятий в области охраны труда и пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемиологического режима, правил противопожарной безопаснос-ти, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

**3.2.** К услугам, предоставляемым Отделом, относятся:

- разработка технических заданий на поставку материальных ценнос-тей, продуктов питания и предоставление услуг,

- мониторинг качества предоставляемых услуг,

- участие в создании положительного имиджа Учреждения.

**3.3.** Объем и содержание услуг, предоставляемых Отделом, определя-ется исходя из годового плана, потребностей и возможностей Учреждения, других объективных обстоятельств

**4. Организационная структура**

**4.1.** Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый приказом директора Учреждения.

**4.2.** Начальник Отдела планирует его работу, руководит его деятель-ностью и несет ответственность за реализацию задач, предусмотренных настоящим Положением.

**4.3.** Начальник Отдела имеет право в рамках своих полномочий отдавать любое обязательное для исполнения в указанный срок распоряжение подчи-ненным работникам.

**4.4.** Контроль над деятельностью Отдела осуществляет директор.

**4.5.** Количественная и качественная численность сотрудников Отдела определяется штатным расписанием Учреждения, утверждаемым директором и начальником департамента по социальной политике мэрии города Новоси-бирска.

**4.5.1.** Штатное расписание ежегодно утверждается исходя из необхо-димости и имеющихся возможностей.

**4.5.2.** В состав Отела помимо его начальника могут входить следу-ющие специалисты:

- заведующий хозяйством,

- специалист по охране труда,

- техник по ремонту аппаратуры,

- механик,

- водители,

- заведующие складами,

- кастелянша,

- парикмахер,

- повара,

- рабочие кухни,

- машинист по стирке и ремонту одежды,

- рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий,

- уборщики территорий,

- уборщики служебных помещений.

**4.6.** Для реализации поставленных задач Отдел по согласованию может привлекать для совместной деятельности специалистов:

- различных учреждений, которые могут стать экспертами в тех или иных вопросах, решаемых Отделом;

- коммунальных и аварийных служб района и города;

- департамента по социально политике мэрии города Новосибирска, отвечающих за решение технических вопросов;

- организаций и учреждений, с которыми планируются или наличеству-ют договорные отношения;

- Учреждения, в частности, юрисконсульта;

- иных организаций, чье участие может быть полезным при выполне-нии задач Отдела.

**5. Права, обязанности и ответственность специалистов**

**5.1.** Работники Отдела имеют право:

- повышать свою квалификацию;

- требовать от сотрудников, посетителей и воспитанников бережного отношения к имуществу Учреждения, сохранности инвентаря, мебели, орг-техники и пр.;

- вносить предложения по улучшению работы Отдела его начальнику, а, в случае игнорирования их законных требований, администрации Учреж-дения;

- выбирать средства и способы для оптимизации процессов своей дея-тельности;

- требовать от администрации Учреждения создания условий, необхо-димых для успешного выполнения своих профессиональных обязанностей;

- получать от администрации Учреждения информацию, необходимую для выполнения поставленных задач, знакомиться с соответствующими до-кументами.

**5.2.** В своей деятельности работники Отдела обязаны:

- работать в тесном контакте с администрацией Учреждения;

- в решении всех вопросов исходить из интересов Учреждения;

- принимать решения в пределах своей профессиональной компетен-ции;

- соблюдать установленные формы отчетности и сроки ее предостав-ления.

**6. Документация и отчетность**

**6.1.** Отдел работает на основании годового плана, утверждаемого дирек-тором Учреждения.

**6.2.** Для учета проделанной работы Отдела ведется следующая докумен-тация:

- журнал учета внешних и внутренних проверок работы как Отдела в целом, так и его отдельных работников;

- журнал учета проводимых инструктажей по охране труда, технике бе-зопасности и пожарной безопасности;

- журнал выпуска автомобиля в рейс;

- журналы для записи проблем, неполадок, сбоев, требующих вмешате-льства специалистов отдела;

- журнал регистрации договоров, заключаемых в рамках деятельности Отдела;

- журналы передачи смен.

**6.3.** По окончанию выполнения ремонтных работ начальник Отдела пре-доставляет директору отчет о проделанной работе.

**6.4.** Годовой отчет, обобщающий деятельность Отдела, предоставляется не позднее 20 декабря.