

Приложение № 1

к приказу ГАУ ДО РК «РЦДиМ»

от 26.10.2023 № 01-02/648

ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

Государственного автономного учреждения
дополнительного образования Республики Коми
«Республиканский центр детей и молодёжи»
(ГАУ ДО РК «РЦДиМ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность материально-технической службы Государственного автономного учреждения дополнительного образования Республики Коми «Республиканский центр детей и молодёжи» (далее – Учреждение).

1.2. Материально-техническая служба является структурным подразделением Учреждения.

1.3. В своей деятельности материально-техническая служба подчиняется директору Учреждения, а в его отсутствие лицу, его замещающему.

Непосредственное подчинение – заместителю директора, курирующему материально-техническую деятельность Учреждения, а в его отсутствие лицу, его замещающему.

Руководство материально-технической службой осуществляет заместитель директора Учреждения, курирующий материально-техническую деятельность Учреждения, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

Работники материально-технической службы назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения (уполномоченного лица) согласно законодательству Российской Федерации.

Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников материально-технической службы приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.4. В своей деятельности материально-техническая служба руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Коми, приказами и указаниями вышестоящих органов, трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами материально-технической службы являются:

2.1.1. Бесперебойное и безопасное транспортное обеспечение деятельности Учреждения.

2.1.2. Техническое обеспечение, производственное планирование и оперативное управление производственной деятельностью Учреждения.

2.1.3. Осуществление текущих и капитальных ремонтов основных фондов Учреждения.

2.1.4. Хозяйственное обслуживание Учреждения, детского оздоровительного лагеря «Северная зорька», детского оздоровительного лагеря «Белый бор», базы «Усть – Вымь».

2.1.5. Оказание дополнительных услуг и хозяйственное обслуживание

туристско-оздоровительной базы «Сысола».

2.2. Основными задачами гаража являются:

2.2.1. Бесперебойное и безопасное транспортное обеспечение деятельности Учреждения на основе современных методов планирования, рационального использования автотранспортных средств и экономного расходования горюче-смазочных материалов.

2.2.2. Безопасная эксплуатация транспортных средств.

2.2.3. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии.

2.2.4. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки необходимой отчетности.

2.2.5. Своевременное планирование распределения автотранспорта Учреждения и организация выезда автотранспорта с учетом заявок, поступающих от работников Учреждения.

2.3. Основными задачами технического отдела являются:

2.3.1. Организация бесперебойного и безопасного функционирования инженерных сетей и коммуникаций (водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение и энергоснабжение) на всех объектах Учреждения.

2.3.2. Содержание в надлежащем техническом состоянии объектов инфраструктуры Учреждения.

2.3.3. Организация текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление необходимой технической документации.

2.3.4. Организация своевременного, планомерного и комплексного обеспечения Учреждения материально-техническими ресурсами.

2.3.5. Организация рационального использования материально-технических ресурсов.

2.4. Основными задачами ремонтно-эксплуатационного участка являются:

2.4.1. Своевременное осуществление ремонтных работ на объектах Учреждения в соответствии с требованиями техники безопасности, противопожарных и строительных норм и правил.

2.4.2. Рациональное использование средств для осуществления ремонтно-строительных работ.

2.5. Основными задачами туристско-оздоровительной базы «Сысола» являются:

2.5.1. Оказание услуг в рамках компетенции ТООБ «Сысола», в том числе по предоставлению холодного водоснабжения согласно заключенного договора на оказание услуг водоснабжения.

2.5.2. Надлежащее хозяйственное обслуживание ТОБ «Сысола».

2.6. Основными задачами хозяйственного обслуживания являются:

2.6.1. Своевременное хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние здания, помещений и территории Учреждения, детского оздоровительного лагеря «Северная зорька», ТОБ «Сысола», детского оздоровительного лагеря «Белый бор», базы «Усть – Вымь».

2.6.2. Осуществление контроля состояния безопасности при осуществлении пропускного режима в Учреждении, детском оздоровительном лагере «Северная зорька», ТОБ «Сысола», детском оздоровительном лагере «Белый бор», базе «Усть – Вымь».

3. ФУНКЦИИ

Для решения возложенных задач материально-техническая служба выполняет следующие функции.

3.1. Бесперебойное и безопасное транспортное обеспечение деятельности Учреждения.

3.1.1. Обеспечение бесперебойной, технически правильной, безопасной эксплуатации и надежной работы автотранспортных средств.

3.1.2. Содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии, своевременное обслуживание и правильное хранение автотранспортных средств.

3.1.3. Организация выпуска автотранспортных средств на линию в технически исправном состоянии.

3.1.4. Осуществление контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и оказание им необходимой технической помощи на линии.

3.1.5. Разработка и внедрение мероприятий, направленных на ликвидацию простоев, преждевременных возвратов автомобилей с линии из-за технических неисправностей.

3.1.6. Осуществление анализа причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителями правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий.

3.1.7. Осуществление контроля за обеспечением горюче-смазочными материалами и их экономным расходом, за своевременным обслуживанием и правильным хранением автотранспорта.

3.1.8. Осуществление контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств и своевременного прохождения ими медицинских осмотров.

3.1.9. Осуществление работы по заключению договоров с автосервисами на техническое обслуживание и ремонт автотранспорта, также на поставку горюче-смазочных материалов и запасных частей.

3.1.10. Осуществление текущего ремонта автотранспортных средств Учреждения.

3.1.11. Осуществление контроля за выполнением ремонтных и эксплуатационных расходов автотранспортных средств Учреждения, за целевым использованием топливных ресурсов, выделяемых на эксплуатацию автотранспорта.

3.1.12. Обеспечение приема на хранение, хранение, учет и выдачу запасных частей.

3.1.13. Организация хранения технической документации, вторых экземпляров ключей автотранспорта.

3.1.14. Разработка и внедрение мероприятий по благоустройству гаража и уборке прилегающей территории.

3.1.15. Соблюдение работниками гаража правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.16. Обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников гаража.

3.2. Техническое обеспечение, производственное планирование и оперативное управление производственной деятельностью Учреждения.

3.2.1. Организация и обеспечение бесперебойной работы, правильной эксплуатации, ремонта и модернизации:

– инженерных сетей и коммуникаций (водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение и энергоснабжение) на всех объектах Учреждения;

– энергетического оборудования, электрических и тепловых сетей, воздухопроводов.

3.2.2. Осуществление контроля за:

– соблюдением норм расхода топлива и всех видов энергии;

– соблюдением инструкций по эксплуатации, техническому обслуживанию и надзору за электрооборудованием и электрическими сетями;

– правильностью технической эксплуатации жилого и нежилого фонда, работу всего инженерного оборудования на объектах недвижимости, входящих в состав Учреждения;

– состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов Учреждения,

соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в структурных подразделениях Учреждения по прямому назначению;

– соблюдением требований законодательства об охране окружающей среды, техническим надзором и контролем за сроками и качеством выполнения всех строительно-монтажных и других строительных работ, за их соответствием утвержденной проектно-сметной документации, строительным нормам, правилам, стандартам и техническим условиям, нормам техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, требованиям организации труда;

– расходом средств, выделенных на приобретение оборудования и строительных материалов, соблюдение правил хранения и качество консервации оборудования и строительных материалов.

3.2.3. Организация:

– разработки планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление необходимой технической документации;

– проверки и испытания средств релейной защиты и автоматики;

– деятельности, в том числе планирование и формирование заявок, по приобретению необходимого оборудования, инструмента, инвентаря, запасных частей, комплектующих и расходных материалов.

3.2.4. Обеспечение:

– выполнения работ по строительству, целевому и рациональному использованию ресурсов;

– подготовки котлов, сосудов, работающих под давлением, трубопроводов пара и горячей воды, электроустановок и других объектов энергохозяйства для приема в эксплуатацию, проверки и освидетельствования организации государственного надзора;

– своевременной и качественной подготовки объектов к зимней эксплуатации;

– материально-техническими ресурсами требуемого качества необходимыми для хозяйственной деятельности Учреждения;

– подготовки заключения договоров с поставщиками, согласования условий и сроков поставок, по поставкам материально-технических ресурсов;

– своевременного заключения хозяйственных и финансовых договоров с подрядными организациями на проектно-изыскательские и строительно-монтажные работы;

– своевременного заключения договоров с ресурсосберегающими организациями;

– доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества, комплектности и хранение на складах Учреждения.

3.2.5. Осуществление технического надзора за контрольно-измерительными, электротехническими и теплотехническими приборами, применяемыми в Учреждении.

3.2.6. Определение потребности в:

– текущих и капитальных ремонтах основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений);

– топливно–энергетических ресурсах;

– материально-технических ресурсах.

3.2.7. Оформление:

– перспективных и текущих планов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта объектов Учреждения;

– сметно–финансовой документации на ремонт, реконструкцию зданий и сооружений;

– графиков снижения энергетических нагрузок в часы максимальных нагрузок энергосистемы и обеспечение их выполнения в пределах определенной для структурных подразделений Учреждения величины, проведение паспортизации установленных в Учреждении энергетических, электрических и природоохранных установок.

3.3. Осуществление текущих и капитальных ремонтов основных фондов Учреждения.

3.3.1. Обеспечение в структурных подразделениях Учреждения исправной работы, технического обслуживания, ремонта систем и оборудования водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения, канализации, а также их консервации на зимний период.

3.3.2. Своевременное и в полном объеме выполнение заявок на ремонт, обслуживание и проверку технического состояния оборудования.

3.3.3. Соблюдение технологии выполнения работ, технически правильную эксплуатацию оборудования и инструментов, правил техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности.

3.3.4. Осуществление контроля за экономичным расходованием материальных ресурсов.

3.3.5. Содержание инструментов в надлежащем состоянии, выполнение графиков их ремонта, создание безопасных и здоровых условий труда работников ремонтно-эксплуатационного участка.

3.4. Оказание услуг и хозяйственное обслуживание туристско-оздоровительной базы «Сысола».

3.4.1. Оказание услуг в рамках компетенции ТООБ «Сысола», в том числе по предоставлению холодного водоснабжения согласно заключенного договора на оказание услуг водоснабжения.

3.4.2. Организация работ за исправностью систем водоснабжения, видеонаблюдения, а также прием мер к устранению их поломок и неполадок.

3.4.3. Обеспечение и создание безопасных условий на территории туристско-оздоровительной базы «Сысола», в здании и помещениях, отвечающих строительным и санитарно-гигиеническим нормам и правилам, требованиям противопожарной и антитеррористической безопасности для:

- работников Учреждения;
- посетителей туристско-оздоровительной базы «Сысола».

3.4.4. Осуществление пропускного режима.

3.4.5. Пресечение попыток:

- выноса предметов из помещений и с территории Учреждения, без сопроводительных документов, оформленных надлежащим образом;
- попыток проноса в туристско-оздоровительную базу «Сысола» запрещенных предметов, оружия, взрывоопасных и легковоспламеняющихся веществ.

3.4.6. Осуществление контроля за:

- своевременной и в полном объеме подготовкой здания и помещений, территории туристско-оздоровительной базы «Сысола» к эксплуатации в осенне-зимний период;
- своевременным хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием здания, помещений и территории туристско-оздоровительной базы «Сысола» в соответствии с санитарными нормами и правилами, правилами по пожарной безопасности.

3.5. Хозяйственное обслуживание Учреждения.

3.5.1. Организация работ по своевременному хозяйственному обслуживанию и надлежащему состоянию здания, помещений и территории в соответствии с санитарными нормами и правилами, правилами противопожарной и антитеррористической безопасностью.

3.5.2. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.

3.5.3. Организация работ за исправностью освещения, систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, видеонаблюдения, сигнализации,

тревожной кнопки, громкой связи, а также прием мер к устранению их поломок и неполадок.

3.5.4. Осуществление пропускного режима.

3.5.5. Пресечение попыток:

– выноса предметов из помещений и с территории Учреждения, без сопроводительных документов, оформленных надлежащим образом;

– попыток проноса в Учреждение запрещенных предметов, оружия, взрывоопасных и легковоспламеняющихся веществ.

3.5.6. Организация хранения хозяйственного инвентаря, материальных ценностей.

3.5.7. Осуществление контроля за рациональным расходом материальных ценностей, выделяемых для хозяйственных целей, в установленном порядке в соответствии с установленными техническими и санитарными нормами.

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

3.5.9. Участие в своевременном и в полном объеме проведении инвентаризации материальных ценностей.

3.6. Хозяйственное обслуживание детского оздоровительного лагеря «Северная зорька», детского оздоровительного лагеря «Белый бор», базы «Усть – Вымь».

3.6.1. Организация работ по своевременному хозяйственному обслуживанию и надлежащему состоянию здания, помещений и территории в соответствии с санитарными нормами и правилами, правилами противопожарной и антитеррористической безопасностью.

3.6.2. Осуществление пропускного режима.

3.6.3. Пресечение попыток:

– выноса предметов из помещений и с территории, без сопроводительных документов, оформленных надлежащим образом;

– попыток проноса запрещенных предметов, оружия, взрывоопасных и легковоспламеняющихся веществ.

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

3.6.5. Участие в своевременном и в полном объеме проведении инвентаризации материальных ценностей.

4. ПРАВА

Работники материально-технической службы, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

– подготавливать проекты локальных нормативных актов, организационных и других документов в рамках своей компетенции по поручениям директора Учреждения, а в его отсутствие лица, его замещающего, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления к утверждению директором Учреждения, а в его отсутствие лицом, его замещающим;

– запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и работников Учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на материально-техническую службу задач и функций;

– осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на материально-техническую службу задачами и функциями;

– представлять интересы Учреждения в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции материально-технической службы, предварительно известив непосредственного руководителя;

– систематически осуществлять подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на материально-техническую службу задач и функций несет заместитель директора Учреждения.

5.2. Заместитель директора Учреждения и работники материально-технической службы несут персональную ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

– за причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

– за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения,

инструкций по охране труда и пожарной безопасности, установленных в Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– за сохранность и нераспространение предоставленной в его распоряжение конфиденциальной информации и информации, связанной с персональными данными.

5.3. Степень ответственности работников материально-технической службы устанавливается должностными инструкциями.