



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник учреждения

А.С. Петров

«25» сентября 2023 г.

Введено в действие приказом

ГКУ ЛО «РМЦ»
от 25.09.2023 № 48

с «01» октября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе материально-хозяйственного обеспечения и эксплуатации

(название подразделения в составе организационной структуры учреждения)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, цели и направления деятельности отдела материально-хозяйственного обеспечения и эксплуатации (далее – отдел, ОМХО и Э) государственного казенного учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее – Учреждения, ГКУ ЛО «РМЦ»).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно курирующему заместителю начальника учреждения (далее – непосредственный руководитель).

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом начальника Учреждения по представлению непосредственного руководителя.

1.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом начальника учреждения по представлению курирующего заместителя начальника учреждения и начальника отдела.

1.5. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника Отдела устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником отдела, курирующим заместителем начальника учреждения и утверждается начальником учреждения.

1.6. Специалисты отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, отвечают за соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

1.7. Начальник отдела является материально-ответственным лицом.

1.8. В отсутствие начальника отдела (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением;

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, органами исполнительной власти Ленинградской области (в части поступивших и рассматриваемых в Учреждении документов), иными организациями и гражданами.

1.10. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим направление деятельности отдела;
- федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- строительные нормы и правила (СНиП);
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- указами и распоряжениями Губернатора Ленинградской области;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Ленинградской области;
- приказами и распоряжениями курирующего Комитета Ленинградской области;
- приказами и указаниями начальника учреждения;
- Уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- порядком ведения делопроизводства и документооборота в Учреждении;
- локальными актами Учреждения, настоящим Положением и должностными инструкциями.

2. Структура и состав.

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав отдела определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на отдел задач.

2.2. Структура и штат отдела утверждается приказом начальника учреждения.

2.3. Численный состав работников распределяется по категориям (руководители, специалисты) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отдел.

3. Основные задачи и функции.

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции и задачи:

3.1. Участвует в подготовке проектов приказов и распоряжений, относящихся к сфере деятельности отдела.

3.2. Готовит проекты приказов, распоряжений, технических заданий по вопросам материальной и хозяйственной деятельности в пределах своей компетенции.

3.3. Подготавливает предложения для внесения изменений в нормативные затраты на

обеспечение деятельности Учреждения по линии материально-хозяйственного обеспечения.

3.4. Обеспечивает материально-хозяйственную деятельность Учреждения: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации, организация заключения контрактов на оказание услуг транспортного обеспечения.

3.5. Обеспечивает организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам материально-хозяйственного обеспечения и эксплуатации, рационального использования материальных и хозяйственных ресурсов и их сохранности.

3.6. Осуществляет планирование, организацию и контроль материального и хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения.

3.7. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с Правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.8. Участвует в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.9. Осуществляет планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

3.10. Организует и обеспечивает ремонт помещений, контролирует качество выполнения ремонтных работ.

3.11. Обеспечивает получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составления установленной отчетности.

3.12. Организует в установленном порядке закупку имущества, материальных и других средств.

3.13. Представляет по доверенности интересы Учреждения в территориальных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Ленинградской области и других организациях по вопросам административного и хозяйственного обеспечения.

3.14. Принимает участие в государственной регистрации объектов недвижимости, передаваемых в оперативное управление, на правах безвозмездного пользования или аренды Учреждения.

3.15. Ведет прием материальных средств Учреждения по направлениям:

- основные средства;
- инвентарь;
- материальные запасы;

3.16. Проводит периодические сверки остатков материальных и хозяйственных средств с отделом бюджетного учета, участвует в проведении инвентаризации.

3.17. Осуществляет деятельность по эксплуатации зданий и сооружений Учреждения.

3.18. Является ответственным за получение, ведение и хранение необходимой и сопутствующей документации по вопросам административного и хозяйственного обеспечения, реконструирования, ремонта и содержания зданий и сооружений Учреждения.

3.19. Участвует в бюджетировании расходов Учреждения по вопросам материально-хозяйственного обеспечения и эксплуатации.

3.20. Организует работу по сбережению энергоресурсов и предоставляет информацию в

3.21. Организует сбор первичной документации от поставщиков коммунальных услуг для передачи их в отдел бюджетного учета.

3.22. Обеспечивает подготовку и представление руководству Учреждения информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития материального и хозяйственного обеспечения деятельности Учреждения, разрабатывает предложения по совершенствованию работы отдела.

3.23. Обеспечивает хранение и сохранность документов отдела в течение установленных для документов сроков хранения.

3.24. Проводит информационно-разъяснительную работу среди работников Учреждения, направленную на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных, хозяйственных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.25. Обеспечивает проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.26. Соблюдение законодательства и действующих нормативно-правовых актов по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в деятельности Учреждения.

3.27. Организация и координация работ по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в Учреждении, контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативно-правовых актов по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям проведение профилактической работы по предупреждению: производственного травматизма, профессиональных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.28. Контроль за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

3.29. Изучение условий труда на рабочих местах, проведение замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, специальная оценка условий труда и сертификация рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

3.30. Участие в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению.

3.31. Информирование работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов.

3.32. Проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям нормативно-правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

3.33. Подготовка и внесение предложений по разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональных режимов труда и отдыха.

3.34. Согласование разрабатываемой в Учреждении проектной документации, участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного и непромышленного назначения, по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований нормативно-правовых актов по охране труда.

3.35. Разработка и пересмотр инструкций по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

3.36. Проведение вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране

3.37. Контроль расходования средств на выполнение мероприятий по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в подразделениях Учреждения, анализ и обобщение предложений по их расходованию, подготовка обоснования о выделении средств Учреждением на эти мероприятия.

3.38. Информирование работников Учреждения о введении в действие новых законодательных и нормативно-правовых актов по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

3.39. Организация хранения документации по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативно-правовыми актами.

3.40. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям подготовка по ним предложений работодателю по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, подготовка ответов заявителям.

3.41. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Взаимоотношения отдела с другими подразделениями.

Отдел материально-хозяйственного обеспечения и эксплуатации взаимодействует:

- 4.1. С непосредственным руководителем и структурными подразделениями Учреждения.
- 4.2. Со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Права.

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения в установленном порядке необходимые материалы (документы, информацию) для выполнения возложенных функций.

5.2. Вносить непосредственному руководителю предложения о совершенствовании деятельности отдела.

5.3. Принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, в установленной сфере деятельности отдела.

5.4. Давать разъяснения, консультации, рекомендации и указания по вопросам, в установленной сфере деятельности отдела.

5.5. Участвовать в проведении служебных проверок по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.6. Разрабатывать и представлять непосредственному руководителю проекты приказов, распоряжений и других документов в установленной сфере деятельности за отделом.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. Работники отдела при оценке деловых качеств работников Учреждения обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.4. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения.

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами Учреждения и представляются на рассмотрение начальнику Учреждения.

7.2. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст настоящего Положения служит приказ начальника Учреждения.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до отмены.

Разработано:

Начальник отдела материально-хозяйственного обеспечения и эксплуатации

«25» сентября 2023 г.

Согласовано:

Заместитель начальника учреждения

«25» 09 2023 г.

Начальник отдела кадрового и административного обеспечения

«25» сентября 2023 г.

А.Д. Разуменко

А.В. Кривошеев

И.Б. Жилицкая

Оригинал Положения об отделе хранится в отделе кадрового и административного обеспечения, копия, заверенная надлежащим образом, - у руководителя структурного подразделения.

Лист ознакомления работника(ов) с Положением об отделе, под роспись, является неотъемлемой частью настоящего документа