

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел материально-технического обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональная образовательная организация «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Щелково Московской области» (ФГБУ ПОО «ГУОР г. Щелково МО»), (далее – Училище).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Училища, локальными актами Училища, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора по общим вопросам в соответствии с установленным в Училище распределением обязанностей.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела.

1.6. Начальник отдела и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Училища.

1.7. Штатную численность отдела утверждает директор Училища, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Училища по представлению заместителя директора по общим вопросам и по согласованию с бухгалтерией.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. На отдел возложены следующие задачи:

2.1.1. хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Училища в целом и его структурных подразделений;

2.1.2. содержание и эксплуатация в надлежащем состоянии здания, сооружений, прочих объектов и имущества Училища, а также прилегающей к нему территории. Организация противопожарных мероприятий, связанных с

содержанием имущества, контроль за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима и соблюдением норм техники безопасности при эксплуатации зданий и сооружений.

2.1.3. подготовка и заключение договоров на поставку хозяйственных и материально-технических ресурсов, а также на предоставление коммунальных услуг;

2.1.4. создание условий для эффективного и рационального использования хозяйственных и материально-технических ресурсов.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. содержание здания, сооружений, прочих объектов и имущества Училища и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

3.1.2. в соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических и инженерных сетей, систем отопления, водоотведения, вентиляции и др.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом;

3.1.3 разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонта здания, сооружений Училища;

3.1.4. проведение ремонта здания, сооружений, обеспечение контроля за качеством ремонтных работ, приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований;

3.1.5 проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории;

3.1.6 составление смет расходов на содержание здания, сооружений, прочих объектов и имущества Училища, прилегающей территории;

3.1.7 подготовка документов (в том числе участие в разработке проектов договоров), необходимых для заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ/оказание услуг в части материально-технического обеспечения деятельности Училища и вопросам коммунального хозяйства.

3.1.8 организация поставки товаров, приемки и учета товаров, работ/услуг, контроль качества товаров, работ/услуг;

3.1.9 определение потребности в материальных ресурсах (материалах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, обеспечение структурных подразделений Училища канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами и проч.) и коммунальных ресурсах, ведение учета их расходования, организация работы складского хозяйства, в том числе оперативное регулирование материальных запасов;

3.1.10 обеспечение эксплуатации транспортных средств в исправном техническом состоянии (обеспечение и организация сервисного, гарантийного и текущего обслуживания транспортных средств, их ремонта и страхования);

3.1.9 обеспечение сохранности имущества Училища, принятие мер по восстановлению и ремонту имущества, в том числе организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и другого оборудования;

3.1.10 материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;

3.1.11 работа по определению и расчету затрат на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание Училища. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеет право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Училища документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. информировать структурные подразделения Училища о необходимости обеспечивать сохранность инвентаря, мебели, оргтехники и прочего имущества Училища, а также контролировать бережное отношение структурными подразделениями к имуществу;

4.1.3. от имени отдела вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Училища;

4.1.4. представлять в установленном порядке от имени Училища по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями;

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Училища;

4.2.2 совершенствовать и развивать деятельность Училища, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4 выполнять приказы и распоряжения, иные локальные акты, изданные в Училище, поручения директора Училища, заместителя директора по общим вопросам, начальника Отдела в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела материально-технического обеспечения (далее – руководитель), принимаемый на указанную должность приказом директора Училища.

5.2. Руководитель Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

5.3. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1 руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений Училища и поручений руководства Училища;

5.4.2 осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

5.4.3 вносит директору, заместителю директора по общим вопросам предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.4.4 разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.4.5 организует повышение квалификации работников Отдела;

5.4.6 обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.7 контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов Училища, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Училища, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.8 участвует в разработке проектов должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение заместителю директора по общим вопросам.

5.5. Руководитель имеет право:

5.5.1 требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2 требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава Училища, Правил внутреннего трудового распорядка Училища, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений и иных локальных актов Училища, поручений руководства Училища;

5.5.3 запрашивать у руководителей других структурных подразделений Училища материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.5.4 собирать совещания работников Отдела;

5.5.5 инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Отдела;

5.5.6 докладывать заместителю директора по общим вопросам о недостатках/нарушениях/проблемных вопросах, возникающих в ходе текущей деятельности Отдела;

5.5.7 вносить заместителю директора по общим вопросам предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.5.8 вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

5.5.9 подписывать, утверждать и визировать служебную документацию в рамках компетенции.

5.6. Руководитель Отдела несет ответственность за:

5.6.1 некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Училища;

5.6.2 несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Училища;

5.6.3 утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

5.6.4 непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Училища.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧИЛИЩА

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

получения:

- заявок на закупку или ремонт оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей и проч.;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, проч.;
- иным вопросам, входящим в компетенцию отдела;

предоставления:

- оргтехники, оборудования, канцелярских принадлежностей, прочих материальных ценностей, необходимых для работы структурных подразделений;
- материальных ценностей, необходимых для обслуживания совещаний, конференций, семинаров;
- планов текущего и капитального ремонта здания Училища и помещений, занимаемых структурными подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании (при наличии таких договоров).

6.2. С отделом закупок по вопросам:

получения:

- разъяснений норм Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и порядка его применения;

предоставления:

- проектов договоров на приобретение и ремонт оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей и проч.;

- проектов договоров на оказание коммунальных услуг, проектов прочих договоров, необходимых для поддержания исправного состояния здания, сооружений, прочих объектов Училища.

6.3. С бухгалтерией по вопросам:

получения:

- необходимых данных для определения и расчета затрат на хозяйственное, социально-бытовое и материально-техническое обслуживание Училища, в том числе при планировании затрат на указанные цели в конце текущего на следующий финансовый год;
- согласованных смет хозяйственных расходов.

предоставления:

- смет хозяйственных расходов;
- отчетных данных о движении материально-технических ресурсов, об их остатках на конец отчетного периода;
- отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения;
- отчетов по использованию и сохранности оборудования и инвентаря.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора Училища.