

Утверждено  
приказом ФГБУ ПОО  
«ГУОР г. Щелково Московской  
области»

\_\_\_\_\_ 202\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел материально-технического обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением административно-хозяйственной части Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональной образовательной организации «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Щелково Московской области» (ФГБУ ПОО «ГУОР г. Щелково МО»), (далее – Училище).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется заведующему административно-хозяйственной части.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела.

1.4. Начальник Отдела и работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Училища.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом Училища;
- настоящим Положением.

1.6. Штатную численность Отдела утверждает директор Училища, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Училища по представлению заведующего административно-хозяйственной части 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 структурных подразделений Училища;

2.1.2. содержание в надлежащем состоянии здания Училища, а также прилегающей к нему территории;

- 2.1.3. подготовка и заключение договоров на поставку хозяйственных и материально-технических ресурсов;
- 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 зданий Училища и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- 3.1.2. контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- 3.1.3. разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонта здания, помещений Училища, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
- 3.1.4. проведение ремонта здания, помещений;
- 3.1.5. обеспечение контроля за качеством ремонтных работ;
- 3.1.6. приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований;
- 3.1.7. участие в разработке планов по созданию интерьера в здании Училища в соответствии с требованиями современного дизайна;
- 3.1.8. проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и т.п.;
- 3.1.9. составление смет расходов на содержание здания и помещений Училища, прилегающей территории;
- 3.1.10. подготовка документов, в том числе и проектов договоров, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета;
- 3.1.11. определение потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе и др.);
- 3.1.12. обеспечение структурных подразделений Училища канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- 3.1.13. определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах;
- 3.1.14. изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий и организаций оптовой

торговли с целью выявления возможности приобретения хозяйственных и материально-технических ресурсов;

- 3.1.15. обеспечение доставки хозяйственных и материально-технических ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами;
- 3.1.16. подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям;
- 3.1.17. согласование с поставщиками в установленном порядке изменений условий договоров;
- 3.1.18. организация работы складского хозяйства;
- 3.1.19. учет движения материально-технических ресурсов;
- 3.1.20. контроль за правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты;
- 3.1.21. поиск по каждому виду хозяйственных и материально-технических ресурсов двух и более поставщиков с целью устранения зависимости от одного поставщика и минимизации потерь от срывов поставок сырья, а также понижения цен на эту продукцию;
- 3.1.22. обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения;
- 3.1.23. организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и другого оборудования;
- 3.1.24. материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;
- 3.1.25. материальное обеспечение проведения мероприятий в Училище;
- 3.1.26. составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Училища;
- 3.1.27. обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

4.1. Отдел имеет право:

- 4.1.1. запрашивать в структурных подразделениях Училища необходимые для работы отдела материалы;
- 4.1.2. информировать структурные подразделения Училища об обеспечении сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., а также контролировать соблюдение противопожарных норм и правил, правил по охране труда;
- 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;

4.1.5. начальник отдела по согласованию с **заведующим административно-хозяйственной частью** вправе вносить предложения в отдел кадров и руководству Училища о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

4.1.6. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

## 5. ЗАИМОТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧИЛИЩА

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

*5.1. Со всеми структурными подразделениями Училища по вопросам:*

### **Получения:**

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- иным вопросам, входящим в компетенцию отдела.

### **Предоставления:**

- 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;
- решений о поощрении работников;

*5.2. С отделом закупок по вопросам:*

### **Получения:**

- разъяснения действующего законодательства о закупках и порядка его применения;
- ~~— анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства~~ это взаимодействие с юристом – отделом организационно-правовой работы;
- заявок на обеспечение оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и прочими материально-техническими ресурсами;
- заявок на обеспечение ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, пр.

**Предоставления:** это взаимодействие с юристом – отделом организационно-правовой работы;

- ~~— проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;~~
- ~~— заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.~~

### 5.3. С бухгалтерией по вопросам:

#### Получения:

- согласованных смет хозяйственных расходов на приобретение материально-технических ресурсов по заявкам структурных подразделений;
- ~~- заявок на необходимые инвентарь и канцелярские принадлежности.~~

#### Предоставления:

- планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Училища (здания, систем водоснабжения, пр.);
- **проектов** смет хозяйственных расходов;
- ~~- оргтехники, бланков документов и канцелярских принадлежностей, необходимых для работы бухгалтерии;~~ **это относится и ко всем прочим подразделениям**
- материальных ценностей, необходимых для обслуживания совещаний, конференций, семинаров;
- отчетных данных о движении материально-технических ресурсов, об их остатках на конец отчетного периода;
- отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения;
- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, пр.;
- отчетов по использованию и сохранности оборудования и инвентаря.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Отдела.

6.1.1. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативного и качественного материально-технического и хозяйственного сопровождения деятельности Училища;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и контроль за состоянием и использованием имущества и правил по охране труда в Училище;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие законодательству составляемых документов.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями, локальными нормативными документами и приказами директора Училища.

## 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора Училища.