

Положение об отделе материально-технического и хозяйственного обеспечения

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Балаковского филиала РАНХиГС (далее - Филиал), создается и ликвидируется приказом директора филиала на основании Решения ученого совета филиала.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется директору филиала.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора филиала.

1.4. Работники в составе Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора филиала по представлению начальника отдела и по согласованию с отделом по правовой и кадровой работе.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации по направлению работы Отдела;
- Уставом РАНХиГС, Положением о Филиале, локальными документами Академии по направлению работы Отдела;
- Правилами внутреннего трудового распорядка работников филиала;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- иными локальными актами Филиала;
- настоящим Положением.

2. Структура

2.1 Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор филиала, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности отдела по представлению начальника отдела и по согласованию с отделом по правовой и кадровой работе.

2.2 Отдел может иметь в своем составе структурные подразделения (бюро, группы, секторы, участки и пр.).

2.3.Руководство отделом осуществляет начальник отдела. Начальник отдела имеет заместителя начальника отдела.

2.4. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы по специальности не менее 5-ти лет и стаж работы в должности руководителя не менее 3-х лет.

2.5. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

3. Задачи

На Отдел возложены следующие задачи:

3.1. Организация коммунально-эксплуатационного, технического, транспортного, материально-технического обеспечения Филиала.

3.2. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения нужд Филиала путем проведения аукционов, конкурсов и иных способов закупок.

3.3. Обеспечение безопасных условий труда.

3.4. Содержание в надлежащем состоянии зданий, сооружений и помещений Филиала и прилегающей территории.

4. Функции

Отдел выполняет следующие функции:

- 4.1. Содержание зданий и помещений Филиала, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 4.2. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 4.3. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Филиала, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
- 4.4. Проведение ремонта зданий, помещений.
- 4.5. Контроль за качеством ремонтных работ.
- 4.6. Приемка выполненных ремонтных работ.
- 4.7. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Филиала в соответствии с требованиями современного дизайна.
- 4.8. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.
- 4.9. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений Филиала, прилегающей территории.
- 4.10. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.11. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.
- 4.12. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.
- 4.13. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- 4.14. Составление расчетов по хозяйственному, материально-техническому обслуживанию Филиала.
- 4.15. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.
- 4.16. Разработка проектов документов для проведения аукционов, конкурсов и иных процедур на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Филиала.
- 4.17. Проведение маркетингового исследования рынка цен товаров, работ, услуг для заключения договоров и государственных контрактов.
- 4.18. Размещение в соответствии с требованиями действующего законодательства заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.
- 4.19. Подготовка проектов хозяйственных договоров на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг, а также организация работы по их поставке, приемки и учета.
- 4.20. Организация и осуществление складского хранения имущества и материальных ценностей Филиала.
- 4.21. Организация обеспечения Филиала всеми видами транспортных услуг как своими силами, так и с привлечением в установленном порядке сторонних

организаций.

4.22. Обеспечение охраны труда.

4.23. Обеспечение доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями прилегающей к Филиалу территории, входных путей, путей перемещения внутри здания для различных нозологий, наличие оборудованных санитарно-гигиенических помещений для обучающихся различных нозологий, наличие визуальной, звуковой и тактильной информации для сигнализации об опасности.

4.24. Обеспечение участия совместно с отделом по правовой и кадровой работе в судебных заседаниях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.25. Подготовка информационных материалов для руководства филиала по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

5. Права

Отдел имеет право:

5.1. Давать структурным подразделениям филиала указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.

5.2. Требовать от производственных, бытовых и транспортных подразделений филиала соблюдения правил складирования и хранения материальных ценностей на закрепленных за ними территориях.

5.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений филиала отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

5.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности Филиала.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими филиалами, организациями, учреждениями, в том числе, с архитектурными и ремонтными организациями.

5.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала.

Начальник отдела вправе:

5.7. Вносить предложения в отдел по правовой и кадровой работе и руководству филиала о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

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

6.1. Со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.
- заявок на хозяйственное обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

6.1.2. Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта помещений, занимаемых подразделениями;

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

6.2.1. Получения:

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Филиала, прилегающей территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

6.2.2. Предоставления:

- смет расходов на содержание зданий и помещений Филиала, прилегающей территории;

- расчетов по хозяйственному, материально-техническому обслуживанию Филиала;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание подразделений филиала.

6.3. С отделом по правовой и кадровой работе по вопросам:

6.3.1. Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства.

6.3.2. Предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;

- нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства по представленным заявкам.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащие и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

7.2.2. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Своевременность и качество исполнения заявок структурных подразделений филиала.

7.2.4. Хозяйственное ведение дел, сохранность собственности, соблюдение финансовой и сметной дисциплины Филиала.

7.2.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.