



УТВЕРДЖАЮ

Директор ГАНОУ РС (Я) РРЦ «Юные якутяне»

В.А. Васильева

06 » мая 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Государственного автономного нештандартного образовательного учреждения
Республики Саха (Якутия) «Республиканский ресурсный центр «Юные якутяне»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок ведения деятельности Отдела материально-технического обеспечения ГАНОУ РС (Я) «РРЦ «Юные якутяне».

1.2. Отдел материально-технического обеспечения (далее по тексту – ОМТО) является структурным подразделением ГАНОУ РС (Я) «РРЦ «Юные якутяне» (далее по тексту – Центр) и функционирует в соответствии с его Уставом и настоящим Положением.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно директору Центра.

1.5. Руководство отдела:

1.5.1. Отдел возглавляет заведующий хозяйством, назначаемый на должность приказом директора Центра.

1.5.2. На время отсутствия заведующего хозяйством руководство Отдела осуществляет лицо, утвержденное директором Центра.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность отдела;
- приказами и распоряжениями директора и заведующего хозяйством;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами организации;
- учетной политикой;
- Уставом центра.

2. Структура

2.1. Состав и штатную численность ОМТО утверждает директор Центра, исходя из условий и особенностей деятельности Центра по представлению заведующего хозяйством.

2.2. В состав отдела входят: заведующий хозяйством, заведующий складом, инженер по охране труда, закупщик, инспектор по безопасности дорожного движения, водитель, электромонтер, слесарь – сантехник, столяр - плотник, техник – программист, рабочий, сторож, дежурный общежитием, сторож детского лагеря.

2.3. Заведующий отделом распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает их должностные инструкции.

3. Задачи

3.1. Осуществление материального и технического обеспечения деятельности Центра.

3.2. Проведение комплексного анализа материального обеспечения деятельности Центра для планирование работы по материальному и техническому обеспечению деятельности Центра.

3.3. Осуществление мониторинга обеспечения и сохранности материальных ценностей в Центре.

3.4. Осуществление технической эксплуатации помещений (зданий), переданных Центру для размещения сотрудников.

3.5. Обеспечение исполнения государственных контрактов (договоров) на пользование помещениями (зданиями) для размещения сотрудников, оплату и возмещение коммунальных услуг, услуг связи, проведение текущего или аварийного ремонта помещений (зданий) Центра.

3.6. Принятие комплексных мер по обеспечению и соблюдению требований пожарной безопасности в помещениях Центра и структурных подразделениях.

3.7. Обеспечение стабильного функционирования программного обеспечения, информационных систем.

3.8. Организация рабочих мест сотрудников в помещениях Центра.

3.9. Организация работы по охране труда (проведение инструктажей, ведение документации) в Центре.

3.10. Организация работы (разработка необходимой документации и предоставление ее на утверждение директору Центра, проведение инструктажей и т.п.) по мобилизационной подготовке, гражданской обороне Центра.

4. Функции

4.1. Организует и осуществляет материальное и техническое обеспечение деятельности Центра и их структурных подразделений.

- 4.2. Готовит служебные записки директору Центра о положении дел по направлению материально-технического обеспечения деятельности Центра, и их структурных подразделений.
- 4.3. Разрабатывает совместно с другими структурными подразделениями, отделами Центра предложения по совершенствованию материально-технического обеспечения деятельности Центра и их структурных подразделений.
- 4.4. Представляет на рассмотрение директора Центра предложения об улучшении условий труда работников Центра и их структурных подразделений.
- 4.5. Обеспечивает прием материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в контрактах сроками, осуществляет контроль за количеством, качеством, комплектностью, осуществляет их хранение на складе Центра.
- 4.6. Осуществляет обеспечение работников Центра оргтехникой, средствами связи, бланочной продукцией, канцелярскими товарами и хозяйственными принадлежностями, необходимыми для ведения деятельности Центра.
- 4.7. Организует работу по подбору и эксплуатации помещений (зданий) для размещения сотрудников и архивных помещений.
- 4.8. Готовит к заключению и участвует в реализации государственных контрактов (договоров) на: пользование помещениями (зданиями) теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение, вывоз твердых и жидких бытовых отходов, клининг (уборка офисных и подсобных помещений, прилегающих территорий), дезинсекцию и дератизацию, утилизацию списанных основных средств и ртутьсодержащих ламп, техническое обслуживание и ремонт помещений (зданий) и инженерных коммуникаций, на оказание услуг электросвязи и почтовой связи и других, необходимых для эксплуатации помещений (зданий).
- 4.9. Своевременно составляет сведения о готовности помещений (зданий) для размещения Центра.
- 4.10. Осуществляет контроль за качеством и количеством оказываемых услуг в сфере технической эксплуатации помещений (зданий), занимаемых сотрудниками Центра.
- 4.11. Разрабатывает и согласовывает с директором Центра, бухгалтерией объемы работ по объектам на планируемый период.
- 4.15. Рассматривает техническую документацию по предоставлению и ремонту помещений (зданий) для сотрудников.
- 4.16. Ведет контроль за соблюдением технологии, качества и сроков выполнения ремонтных работ на объектах, организует работу комиссий Центра по приемке объектов в эксплуатацию.

- 4.17. Заключает контракты на сопровождение информационно-правовых систем, программно-аппаратные средства и средства телекоммуникаций, техническое и профилактическое обслуживание компьютерной и копировально-множительной техники, необходимых для осуществления деятельности Центра, а также деятельности структурных подразделений Центра.
- 4.18. Представляет в пределах компетенции отдела соответствующие отчеты в контролирующие организации и по запросам исполнительных органов государственной власти по утвержденным срокам и форме.
- 4.19. Собирает, обобщает и анализирует заявки от сотрудников, структурных подразделений Центра на приобретение товаров.
- 4.20. Проводит работу по соблюдению мер пожарной безопасности в помещениях Центра и их структурных подразделений.
- 4.21. Организует проведение инструктажей и ведение документации по охране труда в Центра, на участках сотрудников.
- 4.22. Осуществляет организацию рабочих мест сотрудников в помещениях Центра и их структурных подразделений.
- 4.23. Ведет в установленном порядке делопроизводство, организует хранение документов Отдела и осуществляет их сдачу в архив.
- 4.24. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Центра.

5. Права и обязанности:

5.1. ОМТО имеет право:

- 5.1.1. Давать структурным подразделениям Центра указания по расходованию материально-технических ресурсов, которые являются обязательными к исполнению.
- 5.1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Центра сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 5.1.3. Контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов Центра.
- 5.1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам материально-технического снабжения.
- 5.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.7. Вносить предложения руководству Центра о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок.

5.1.8. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Центра, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.

5.2. ОМТО обязан:

5.2.1. Своевременно и надлежащим образом выполнять возложенные Уставом и настоящим Положением задачи и функции;

5.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда пожарной безопасности, санитарной гигиены;

5.2.3. Соблюдать требования действующего законодательства, выполнять распорядительные документы и иные локальные нормативные акты;

5.2.4. Своевременно и качественно предоставлять руководству любую информацию, отчеты о проделанной работе;

5.2.5. Поддерживать материально-техническую базу, обеспечивать ее сохранность и эффективное использование;

5.2.6. Соблюдать права и свободы обучающихся, работников;

5.2.7. Обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям;

5.2.8. обеспечивать защиту персональных данных работников, контрагентов в установленном законом и нормативными актами.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий хозяйством и другие сотрудники материально – технического отдела (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственными руководителями).

6.2. На заведующего хозяйством возлагается персональная ответственность за:

– соблюдение действующего законодательства в процессе руководства материально – технического отдела;

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

- соблюдение сотрудниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства;
- своевременное и качественное исполнение приказов руководителя;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. Ответственность других сотрудников ОМТО устанавливается соответствующими инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий хозяйством _____

Андреев Ю.М.