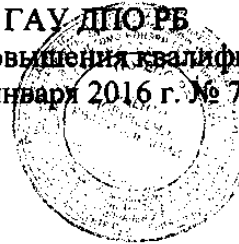




**Государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования Республики Башкортостан
«Центр повышения квалификации»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения квалификации»
от « 12 » января 2016 г. № 7



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделе материально-технического снабжения
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

г. Уфа
2016 год

Положение об отделе материально-технического снабжения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела материально-технического снабжения.

1.2 Отдел осуществляет материально – техническое и хозяйственное обеспечение деятельности организации.

1.3. Отдел материально-технического снабжения является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ее руководителю.

1.4. В своей деятельности отдел материально-технического снабжения руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника.

1.6. Начальник отдела и другие работники отдела материально-технического снабжения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.8. Отдел материально-технического снабжения возглавляет начальник отдела, который руководит согласно штатно-организационной структуры:

- руководит всей деятельностью отдела,
- несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников материально – технического снабжения;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненным работникам;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы отдела материально-технического снабжения, оптимизации ее структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности отдела в целом.

1.9 Работники отдела материально-технического снабжения участвуют в оказании платных услуг.

1.10. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.11. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел материально-технического снабжения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются руководителем организации.

2. Основные задачи отдела материально-технического снабжения

2.1. Материально-техническое снабжение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.); проведение их текущих и капитальных ремонтов; снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем; организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2. Контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности собственности организации.

2.3. Разработка предложений по совершенствованию и внедрению новых методов организации работы отдела материально-технического снабжения.

- 2.4. Совершенствование в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам хозяйственного обеспечения деятельности организации.
- 2.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.
- 2.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации.

3. Основные функции отдела материально-технического снабжения

- 3.1. Планирование, организация и контроль хозяйственного обеспечения деятельности организации.
- 3.2. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль над исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.
- 3.4. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).
- 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.6. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль над их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.7. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.
- 3.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.10. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.
- 3.11. Организация транспортного обеспечения деятельности Центра. При отсутствии автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.
- 3.12. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования

(электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль над их рациональным расходованием.

3.13. Организация и контроль деятельности складов материально-технического снабжения.

3.14. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

3.15. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

4. Права и ответственность отдела материально-технического снабжения

4.1. отдел материально-технического снабжения имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей организаций и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам хозяйственного обеспечения, о результатах проверок докладывать директору Центра;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела главного инженера и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности организации.

4.2. Начальник отдела несет персональную ответственность:

- за выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- за организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- за рациональное и эффективное использование материальных ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Прошито, прокумеровано и
скреплено печатью 6 листов

Безрукова Т.И.

