

Государственное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно-методический центр по гражданской обороне  
и чрезвычайным ситуациям Тульской области»  
(ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 30 декабря 2016 г.

№ 62

Начальник

ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»

В.А. Рябикин

«30» 12 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе материально-технического обеспечения**

Тула – 2016

## **1. Общие положения**

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

1.2. Отдел материально-технического обеспечения (далее – отдел) осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО» (далее – учреждение).

1.3. Отдел является структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно заместителю начальника учреждения.

1.4. Деятельность отдела осуществляется во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями на основе текущего и перспективного планирования.

1.5. Отдел возглавляет начальник и осуществляет руководство им в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной начальником учреждения.

1.6. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом начальника учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта помещений, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, нормами, регулирующими осуществление закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд учреждения, Уставом учреждения, приказами и распоряжениями начальника, настоящим положением.

## **2. Цель и основные задачи**

2.1. Целью деятельности отдела является: сохранение, развитие, модернизация материально-технической базы учреждения в соответствии с лицензионными требованиями.

2.2. Для достижения указанной цели отдел решает следующие задачи:

2.2.1. Материально-техническое обеспечение учреждения: техническое обслуживание помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, организация транспортного обеспечения и охраны.

2.2.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса в рамках реализации в учреждении основных и дополнительных профессиональных образовательных программ.

2.2.3. Организация снабжения всех структурных подразделений учреждения необходимым оборудованием, мебелью, хозяйственным инвентарем в заданные сроки для обеспечения учебного процесса с учетом перспектив разви-

тия учреждения.

2.2.4. Обеспечение учета, сохранности, рационального использования и расходования материально-технических средств во всех структурных подразделениях учреждения.

2.2.5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию деятельности отдела.

2.2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.2.7. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам материально-технического обеспечения деятельности учреждения.

2.2.8. 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.

2.2.9. Ведение документации отдела в соответствии с номенклатурой дел.

2.2.10. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

### **3. Основные функции**

3.1. Планирование, организация и обеспечение материально-технического снабжения деятельности учреждения.

3.2. Хозяйственное, техническое обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты помещений учреждения, осуществление контроля исправности оборудования (освещения, систем отопления, систем водоснабжения и др.).

3.3. Участие в инвентаризации имущества в целях контроля его сохранности и технического состояния.

3.4. Совместно с контрактной службой разработка ежегодного плана закупок и плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.

3.5. Приобретение товарно-материальных ценностей для нужд учреждения, обеспечение своевременных и качественных закупок необходимых материально-технических средств совместно с контрактной службой учреждения.

3.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

3.7. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, учет их расходования в соответствии с нормами и составление установленной отчетности.

3.8. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций,

семинаров и других мероприятий.

3.9. Организация транспортного обеспечения деятельности учреждения.

3.10. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, и т.д.), бесперебойное обеспечение помещений организации электроэнергией, теплом, водой, контроль их рационального расходования.

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

3.12. Организация и обеспечение пропускного режима в целях осуществления безопасности в учреждении.

3.13. Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.

3.14. Ведение предусмотренной действующими нормативными положениями и инструкциями документации.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Отдел имеет право:

запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

осуществлять в пределах своей компетенции проверки по вопросам материально-технического обеспечения в структурных подразделениях учреждения, о результатах проверок докладывать руководству учреждения;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела учреждения в целом;

вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;

привлекать с разрешения начальника учреждения работников других подразделений к выполнению задач, возложенных на отдел.

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

#### **5. Квалификационные требования к работникам отдела**

5.1. Квалификационные требования, права, функциональные обязанности и

ответственность работников отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих.

## **6. Структура отдела**

6.1. В состав отдела входят следующие работники:  
начальник отдела;  
заведующий хозяйством;  
дежурный – 2 ед.;  
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;  
уборщик служебных помещений – 3 ед.

## **7. Взаимоотношения и связи**

7.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам, связанным с деятельностью учреждения, отнесенным к компетенции отдела.

7.2. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:  
с поставщиками товаров и услуг по заключенным гражданско-правовым договорам и контрактам;

с Главным управлением МЧС России по Тульской области по вопросам эксплуатации здания учреждения;

с управлением МВД России по городу Туле по вопросам совместной эксплуатации здания учреждения.

## **8. Порядок внесения изменений в положение об отделе**

8.1. Настоящее положение является документом постоянного пользования.

8.2. Изменения в положение об отделе подлежат внесению при переподчинении отдела, внедрении новых форм и методов организации труда, в случае перераспределения функций между структурными подразделениями, а также при изменении структуры учреждения или функций отдела.

8.3. Проект положения об отделе, с внесенными в него изменениями и дополнениями, подлежит согласованию с юрисконсультom, заместителем начальника, курирующим отдел, и представляется на рассмотрение начальнику учреждения.

8.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения начальником учреждения.