Парамонов
Александр
Васильевич

Подписано цифровой
подписью: Парамонов
Александр Васильевич
Дата: 2025.01.10 11:59:32 +03'00'

Приложение №5
к приказу от 29.05.2023 №02-01-64

Положение
об отделе материального и хозяйственного обеспечения

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе материального и хозяйственного обеспечения (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательными, нормативными правовыми актам; и Российской Федерации, локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Академия/РАНХиГС) и Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС (далее институт – филиал).

1.2. Отдел материального и хозяйственного обеспечения в своей деятельности руководствуется:

- Уставом РАНХиГС;
- Положением о Нижегородском институте управления - филиале РАНХиГС;
- решениями Ученого совета института – филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об отделе материального и хозяйственного обеспечения.

1.3. Отдел материального и хозяйственного обеспечения является структурным подразделением института – филиала (далее - отдел/подразделение).

1.4. Руководство подразделением осуществляет начальник отдела, принимаемый на должность на основании трудового договора приказом, подписанным директором института – филиала или лицом наделенным полномочиями.

Трудовой договор прекращается (расторгается) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Начальник отдела (отдел материального и хозяйственного обеспечения) подчиняется непосредственно заместителю директора института – филиала (административно-хозяйственная работа).

1.6. Настоящее Положение определяет цель, задачи/основные направления деятельности, функции, структуру, служебное взаимодействие.

2. Цель и задачи

2.1. Цель: оперативное и качественное организационно-техническое и материально-техническое обеспечение деятельности института – филиала. Эффективное использование всего хозяйственно-экономического потенциала института – филиала.

2.2. Задачи:

2.2.1. Организация и производство текущего ремонта, эксплуатации зданий и помещений института – филиала, планирование капитального ремонта, осуществление контроля за выполнением производимых работ.

2.2.2. Организация контроля за сохранностью и техническим состоянием основных средств и товарно-материальных ценностей института – филиала.

2.2.3. Обеспечение бесперебойного функционирования систем водоснабжения, тепло- и электроснабжения.

2.2.4. Обеспечение соблюдения порядка в зданиях и помещениях института – филиала и на прилегающих к ним территориях.

2.2.5. Поддержание материально-технического обеспечения образовательного процесса на уровне соответствующем требованиям.

2.2.6. Обеспечение параметров микроклимата; воздухообмена, определенным требованиям санитарно-гигиеническим нормативам аудиторий, помещений в том числе для приема

пищи (столовой), зданий и сооружений.

2.2.7. Обеспечение надлежащего содержания и технического обслуживания автомобильного транспорта, находящихся на балансе института – филиала.

2.2.8. Материальное обеспечение мероприятий, предусмотренных планом института – филиала и планами структурных подразделений.

3. Функции

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание института – филиала и его структурных подразделений. Контроль за обеспечением тепло - и электроэнергией, водоснабжением, установкой, заменой, исправностью соответствующего оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.2. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оборудования.

3.3. Организация и осуществление закупок, приема, учета, хранения, выдачи, выбытия основных средств и товарно-материальных ценностей, утилизации списанного оборудования и других товарно-материальных ценностей института – филиала.

3.4. Ведение и учет складского хозяйства.

3.5. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения.

3.6. Материально-техническое обеспечение совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.

3.7. Анализ потребностей в обеспечении образовательного процесса и всех направлений деятельности института – филиала в товарно-материальных ценностях. Формирование сводной заявки на материально-технические ценности на основании заявок полученных от руководителей структурных подразделений. Подготовка расчетов по хозяйственному, социально-бытовому, материально-техническому, финансовому обеспечению на их приобретение и представление этих расчетов в бюджетную комиссию института – филиала.

3.8. Обеспечение структурных подразделений института – филиала канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.9. Содержание зданий и помещений института – филиала, прилегающей территории в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.10. Проведение плановых и периодических осмотров состояния зданий и помещений, основных средств и товарно-материальных ценностей института – филиала.

3.11. Организация и проведение ремонтных работ в зданиях и помещениях института – филиала, контроль за качеством их выполнения. Проведение процедуры приемки законченных ремонтом зданий и помещений.

3.12. Проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, внутренних помещений и т.п.

3.13. Обеспечение транспортного обслуживания. Рациональное использование автомобильного парка. Содержание транспортных средств автопарка в надлежащем техническом состоянии.

3.14. Обеспечение учета и сохранности бланков паспортов транспортных средств (ПТС) и регистрационных документов - свидетельств регистрации транспортных средств (СТС) и страховых полисов ОСАГО.

3.15. Осуществление рационального нормирования и бережного расходования материальных ценностей, электроэнергии, воды и теплоносителей.

3.16. Создание необходимых условий труда работникам, института – филиала. Организация и обеспечение санитарно-профилактических мероприятий Обеспечение выполнения мероприятий

по охране труда, определение ресурсов, необходимых для реализации мероприятий

3.17. Соблюдение экологических требований и норм.

4. Структура и штатная численность

4.1. Структура и штатная численность отдела определяется руководством института – филиала в соответствии с задачами и функциями, возложенными на подразделение по согласованию с главным бухгалтером института – филиала.

4.2. Функциональные и должностные обязанности сотрудников, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.3. Должностные инструкции сотрудников подразделения разрабатывает начальник отдела. Должностные инструкции разрабатываются и согласовываются в соответствии с установленным в институте - филиале порядком.

5. Взаимодействие (служебное)

5.1. Отдел материального и хозяйственного обеспечения осуществляет свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями института – филиала, с целью решения задач и выполнения функций;

с Академией по вопросам связанным с:

– проектными решениями капитального ремонта/строительства;

– списания материальных ценностей в соответствии с зонами ответственности подразделения;

– предоставления отчетности и других, запрашиваемых документов и сведений.

6. Ответственность

6.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций установленных должностными инструкциями начальник отдела и сотрудники несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За нарушение требований охраны труда правил пожарной безопасности, несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, пропускного режима к сотрудникам отдела может примениться дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.3. За правонарушения, допущенные сотрудниками в ходе выполнения ими функций, возложенных на подразделение, сотрудники могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. При возникновении в процессе деятельности отдела материального и хозяйственного обеспечения неурегулированных вопросов, необходимости пересмотра/изменения существующих положений (расширение задач, функций и др.) они могут быть внесены в один из разделов, оформлением изменений или дополнений к настоящему Положению, либо предложено Положение в новой редакции, которое согласовывается и утверждается в соответствии с установленным в институте – филиале порядком

7.2. Внесение изменений в Положение об отделе, как правило, влечет пересмотр должностных инструкций сотрудников подразделения.