ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0D19035F6FE1743C69D4D1C48BCAA2D1
Владелец: Шачнев Сергей Александрович
Действителен: с 02.04.2024 до 26.06.2025

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Брянский филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Брянского филиала РАНХиГС

_____ С.А. Шачнев
«__» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Брянск, 2020

1. Область применения 3
2. Нормативные документы 3
3. Термины, определения, обозначения, сокращения 4
4. Общие положения 4
5. Основные цели, задачи и функции 5
6. Права и обязанности сотрудников и руководителя структурного подразделения 10
7. Ответственность сотрудников и руководителя структурного подразделения 12
8. Взаимоотношения с другими подразделениями Филиала и сторонними организациями 13
Лист согласования 14
Лист регистрации изменений 15

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение распространяется на отдел материально-технического обеспечения и административно-хозяйственной деятельности (далее - Отдел), который является самостоятельным подразделением Брянского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», образованным в соответствии с утверждённой структурой управления Филиалом. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим направления деятельности Отдела;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом РАНХиГС;
- Приказами ректора и распоряжениями РАНХиГС;
- Положением о Брянском филиале РАНХиГС;
- Приказами и распоряжениями директора Филиала;
- Решениями ученого совета Филиала;
- Иными локальными нормативными актами Академии и Филиала;
- Настоящим Положением.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

РАНХиГС - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

Филиал - Брянский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

Отдел – отдел материально-технического обеспечения и административно - хозяйственной деятельности .

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1.Отдел находится в подчинении заместителя директора Филиала.

4.2.Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор РАНХиГС по представлению директора Филиала.

4.3.Положение об Отделе утверждается директором Филиала в порядке, предусмотренном Положением о Филиале.

4.4.Начальник Отдела и сотрудники назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке директором Филиала.

4.5.Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников, утверждаемых директором Филиала.

4.6.Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

4.7.Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом директора Филиала.

5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

5.1. Цель Отдела:

Основное назначение деятельности Отдела – качественное обеспечение деятельности Филиала материально-техническими ресурсами. обеспечение функционирования Филиала в соответствии с функциональным назначением: эксплутационно-техническое обслуживание зданий и территорий.

5.2. Задачи Отдела:

5.2.1. Обеспечение эффективного содержания и эксплуатации Федерального имущества, закреплённого за Филиалом.

5.2.2. Обеспечение структурных подразделений Филиала материально-техническими ресурсами.

5.2.3. Формирование базы поставщиков на поставку материально-технических ресурсов для нужд Филиала.

5.2.4.Контроль рационального использования и сохранности материально-технических ресурсов в Филиале.

5.2.5.Подготовка и реализация планов капитальных и текущих ремонтов, эксплутационно-технического обслуживания оборудования.

5.2.6.Организация и обеспечение функционирования систем телефонной связи Филиала.

5.2.7.Организация и обеспечение функционирования автотранспортных средств Филиала.

5.2.8.Эксплутационно-техническое обслуживание зданий и территорий, обеспечение архитектурной доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.2.9.Решение иных задач в соответствии с миссией и целями Филиала.

5.3. Функции Отдела:

5.3.1. Определение потребности в материально-технических ресурсах.

5.3.2. Формирование объёмов и номенклатуры закупаемых материально-технических ресурсов.

5.3.3. Обеспечение наличия материально-техническимих ресурсов в необходимом количестве и соответствующего качества.

5.3.4. Организация подготовки и согласования проектов договоров и государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Филиала в рамках обеспечения материально-техническими ресурсами, участие в заключении государственных контрактов и договоров на поставку тепловой энергии, электроэнергии, водопотребления, водоотведения, вывоза твёрдых бытовых отходов.

5.3.5. Согласование условий, сроков и графиков поставок материально-технических ресурсов с поставщиками и исполнителями, определённых договорами и контрактами.

5.3.6. Изучение и запрос оперативной маркетинговой информации от возможных поставщиков и исполнителей о поставляемых товарах, выполняемых работах и оказываемых услугах в рамках обеспечения материально-техническими ресурсами.

5.3.7. Обеспечение доставки материально-технических ресурсов в соответствии со сроками, определёнными договорами и контрактами.

5.3.8. Организация приёмки материально-технических ресурсов.

5.3.9.Организация контроля качества, количества и комплектности материально-технических ресурсов при приёмке.

5.3.10.Организация хранения запасов материально-технических ресурсов и осуществление контроля за их движением.

5.3.11.Рассмотрение и подготовка в пределах своей компетенции к утверждению руководством Филиала материалов по списанию и реализации основных средств и расходных материалов, находящихся в эксплуатации (за исключением компьютерной и оргтехники).

5.3.12.Участие в пределах своей компетенции в формировании плана закупок и плана-графика, в подготовке изменений для внесения в них.

5.3.13.Совместно с контрактным управляющим Филиала участие в подготовке технических заданий на приобретение материалов и оборудования, выполнение ремонтно-строительных работ.

5.3.14. Подготовка, совместно с юрисконсультом Филиала, согласование пакета сопроводительных документов при сдаче в аренду (безвозмездное пользование) федерального недвижимого имущества, закреплённого на праве оперативного управления.

5.3.15.Составление планов капитального и текущего ремонтов зданий и инженерных систем. Контроль разработки проектно-сметной документации.

5.3.16.Организация подготовки дефектных ведомостей.

5.3.17. Организация подготовки технических заданий для разработки проектно-сметной документации.

5.3.18.Контроль разработки проектно-сметной документации.

5.3.19.Привлечение специализированных организаций для контроля за ходом выполнения ремонтно-строительных работ и выполнением требований проектных документов.

5.3.20.Приёмка ремонтно-строительных работ на соответствие требованиям проектных документов.

5.3.21.Организация работы автотранспорта, находящегося в пользовании Филиала.

5.3.22.Обеспечение надлежащего санитарного состояния зданий и территорий Филиала, а также исправного функционирования систем отопления, водоснабжения водоотведения, электроснабжения, телефонной сети.

5.3.23.Осуществление комплекса мероприятий по подготовке зданий и инженерных сетей, совместно с ведущим инженером Филиала, к работе в осенне-зимний период.

5.3.24.Обеспечение регулярной поверки приборов учёта расхода энергоресурсов.

5.3.25.Обеспечение своевременного предоставления данных о показаниях приборов учёта расхода энергоресурсов организациям-поставщикам коммунальных услуг. Принятие мер к устранению обнаруженных неисправностей.

5.3.26.Реализация мероприятий по созданию условий архитектурной доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Участие в формировании и исполнении дорожной карты по повышению значений показателей доступности для инвалидов, паспортов доступности для инвалидов. Подготовка списков сотрудников подразделения для обучения работе с инвалидами, определение ассистентов-помощников, предоставляющих услуги инвалидам.

5.3.27.Участие в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма и мер ГО и ЧС:

- участие в проведении учебно-тренировочных занятий по ГО и ЧС с сотрудниками отдела;

- в случае возникновения ЧС участие в эвакуации сотрудников и обучающихся в соответствии с принятым алгоритмом действий сотрудников в чрезвычайных ситуациях;

5.3.28. Обеспечение соблюдения надлежащего противопожарного состояния в закреплённых служебных помещениях, назначение ответственных за противопожарное состояние в закреплённых служебных помещениях из числа сотрудников отдела;

5.3.29. Организация мероприятий по охране здоровья сотрудников:

- пропаганда и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;

- обеспечение прохождения сотрудниками в соответствии с законодательством Российской Федерации медицинских осмотров, в том числе профилактических медицинских осмотров и диспансеризации;

5.3.30. Организация мероприятий по охране труда:

- организация в соответствии с установленными сроками проведения с сотрудниками инструктажей (по охране труда на рабочем месте (первичный и повторный); целевых инструктажей);

- ведение журналов регистрации инструктажей;

- ежегодная подготовка в сентябре месяце предложений по обучению сотрудников по программе «Охрана труда».

5.3.31.Обеспечение хранения документации, относящейся к деятельности Отдела, согласно срокам, установленным законодательством и локально-нормативными актами.

5.3.32.Составление отчётности, относящейся к деятельности Отдела, согласно порядку и срокам, установленным законодательством и локально-нормативными актами.

5.3.33.Разработка проектов приказов и других нормативных документов в соответствии с деятельностью Отдела.

5.3.34.Ведение документации Отдела в соответствии с номенклатурой дел Филиала.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ И РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности директором Филиала и подчиняется заместителю директора.

6.1. Права сотрудников и руководителя структурного подразделения:

6.1.1. Запрашивать от структурных подразделений Филиала необходимую информацию, документацию, сведения и справочные материалы для реализации функций Отдела.

6.1.2. Вносить предложения руководству Филиала по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела, а также по работе других структурных подразделений в целях повышения качества работы в рамках направлений деятельности Отдела.

6.1.3. Устанавливать деловые контакты с предприятиями, организациями и другими целевыми группами в рамках направлений деятельности Отдела.

6.1.4. Повышать личностно-профессиональные компетенции, принимая участие в семинарах, практикумах, программах повышения квалификации и других мероприятиях.

6.2. Обязанности сотрудников и руководителя структурного подразделения:

6.2.1. Добросовестно и своевременно исполнять функции и задачи, закреплённые данным Положением и должностными инструкциями.

6.2.2. Своевременно знакомиться с проектами решений и исполнять приказы руководства Филиала, касающихся деятельности Отдела.

6.2.3. Рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции и должностных инструкций.

6.2.4. Разрабатывать проекты документов и основную документацию в рамках направлений деятельности Отдела.

6.2.5. Обеспечить участие сотрудников Отдела в учебно-тренировочных занятиях по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

6.2.6. Соблюдать правила пожарной безопасности в рамках направлений деятельности Отдела.

6.2.7. Обеспечить прохождение сотрудниками Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации медицинских осмотров, в том числе профилактических и диспансеризации.

6.2.8. Обеспечить прохождение сотрудниками Отдела инструктажей по охране труда на рабочем месте (первичного и повторного) и иных целевых инструктажей.

6.2.9. Обеспечить ведение журналов регистрации прохождения сотрудниками Отдела инструктажей по охране труда на рабочем месте (первичного и повторного) и иных целевых инструктажей.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ И РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1.Сотрудники Отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций и задач.

7.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей сотрудники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами трудового законодательства.

7.3.Сотрудники Отдела несут ответственность за обеспечение надлежащего противопожарного состояния в закреплённых служебных помещениях.

7.4.Начальник отдела несёт персональную ответственность за организацию работы Отдела, а также за принятие решений по вопросам, входящих в его компетенцию.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

8.1.Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения по вопросам деятельности отдела со всеми подразделениями Филиала в соответствии со структурой Филиала, Уставом Академии, организационно-распорядительными и нормативными документами Филиала.

8.2.Отдел в лице начальника отдела или сотрудников отдела, взаимодействует со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным положением.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Разработал:

Начальник отдела МТОиАХД

Гоман Игорь Анатольевич		
Ф.И.О., должность	подпись	дата

Согласовано:

Заместитель директора

Ерёмин Алексей Викторович		
Ф.И.О.	подпись	дата

Заместитель директора

Верхутина Марина Вячеславовна		
Ф.И.О.	подпись	дата

Начальник отдела правовой и кадровой работы

Глебова Галина Владимировна		
Ф.И.О.	подпись	дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				