

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СКИРО ПК и ПРО

Е.В. Евмененко

«*01*» *ноября* 20 *15* г.



**Положение
об отделе материально-технического обеспечения**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел материально-технического обеспечения (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее - институт).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно ректору института.

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, международными договорами РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти.

1.4. Основной задачей отдела является материально-техническое обслуживание структурных подразделений института.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структура и штатная численность утверждается ректором института.

2.2. Отдел материально-технического обеспечения возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности ректором института.

2.3. В структуру отдела входят: начальник отдела, заместитель начальника, инженер, уборщик служебных помещений, водитель, дворник.

2.4. Общежитие является структурным подразделением отдела и включает в себя следующие должности: заведующий, администратор, кастелянша, уборщик служебных помещений, слесарь-сантехник, электрик, дворник.

2.5. Работники назначаются и освобождаются от должности приказом ректора института, по представлению начальника отдела.

2.6. Распределение обязанностей, определения зон ответственности и функций, между работниками отдела, осуществляется начальником отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Формирование заказов и распределение материальных ресурсов по структурным подразделениям института.

3.2. Организация и проведение централизованных закупок товаров (работ, услуг) в целях материально – технического обеспечения института.

3.3. Материально – техническое снабжение института, в том числе малоценными и быстроизнашивающимися предметами: канцелярскими товарами, хозяйственными и моющими средствами, бумагой и т.д.

3.4. Обеспечение института оргтехникой, организация технического обслуживания и ремонта офисной техники, по согласованию с ректором

3.5. Обеспечение охраны труда.

3.6. Транспортное обеспечение.

3.7. Организация погрузочно – разгрузочных работ.

3.8. Обеспечение пожарной безопасности и организация контроля доступа в помещения института.

3.9. Организация и подготовка зданий и сооружений, инженерных систем к работе в зимних условиях.

3.10. Контроль над ходом капитального строительства и капитального ремонта административных и иных зданий и сооружений института.

3.11. Обоснование потребности в финансировании капитального строительства и капитального ремонта зданий и сооружений института. Защита годовых планов капитального строительства и капитального ремонта.

3.12. Регистрация прав института на объекты капитального строительства и земельные участки, постановка их на учет.

3.13. Осуществление в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, полномочий собственника в отношении федерального имущества, необходимого институту для обеспечения уставных видов деятельности.

3.14. Осуществление в порядке и пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, полномочий собственника в отношении федерального имущества, необходимого институту для обеспечения уставных видов деятельности.

3.15. Формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела.

3.16. Осуществление комплексного анализа и прогнозирования развития материально-технического оснащения и состояния института.

3.17. Кондиционная работа по охране труда и технике безопасности в институте.

3.18. Техника безопасности в организации образовательного процесса в институте.

3.19. Выполнение требований комиссии по чрезвычайным ситуациям Ставропольского края в части, касающейся института в решении вопросов ГО и ЧС.

3.20. Контролировать работы по организации служб охраны труда в институте, осуществление взаимодействия с Государственной Инспекцией Труда Ставропольского края по созданию необходимых условий для работы и обучения.

3.21. Методическое управление и контроль за выполнением мероприятий по охране труда, технике безопасности, гражданской обороне, мобилизационной работе в институте.

3.22. Внесение предложений по необходимым мерам для улучшения организации учебного процесса и технике безопасности руководству института.

3.23. Контроль выполнения требований комиссии по чрезвычайным ситуациям Ставропольского края в части, касающейся института в решении вопросов ГО и ЧС.

3.24. Контроль расхода и обеспечения ГСМ автотранспорта института.

3.25. Контроль за ежегодной подготовкой института к новому учебному году и новому отопительному сезону.

3.26. Учет потребности института в автотранспорте, оформление заявок на приобретение автотранспорта.

3.27. Формирование потребности в натуральном выражении и анализ потребления топливно-энергетических ресурсов.

4. ПРАВА

4.1. Для выполнения своих функций отдел имеет прав:

- запрашивать в других структурных подразделениях необходимую информацию для надлежащего выполнения своих функций по согласованию с ректором института;

- вносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию работы отдела;

- проверять целесообразность расходования подразделениями института материальных ценностей, получаемых из отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

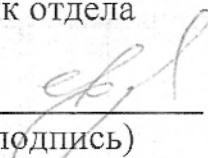
5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором института.

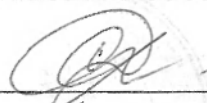
Начальник отдела


_____ С.С. Дорохин
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадрового
и правового обеспечения


_____ С.Н. Саблина
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.