Приложение № 9
к приказу директора филиала
от «01» сентября 2015 г. № 01-202-о

ПРИНЯТО
Ученым советом
Тамбовского филиала РАНХиГС
Протокол от «31» августа 2015 г. № 7
Ученый секретарь филиала
_____ О.Н. Андреева

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора Тамбовского
филиала РАНХиГС
от «01 » сентября 2015 г. № 01-202-о

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе материально-технического обеспечения Тамбовского федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Настоящее Положение об отделе материально-технического обеспечения Тамбовского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Филиал) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом Академии, локальными нормативными актами Академии, Положением о филиале.

Положение устанавливает основные задачи отдела материально-технического обеспечения, его функции, состав, обязанности и ответственность, а также порядок взаимоотношений с другими подразделениями Филиала.

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического обеспечения (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением Филиала.

1.2. Порядок создания, реорганизации и ликвидации отдела определяется Положением о филиале.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала и заместителю директора, курирующему работу отдела.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

1.5. Начальник отдела обеспечивает и организует его работу, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, отвечает за результаты работы отдела и обеспечивает взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Филиала.

1.6. Штатная численность и структура отдела определяются директором

филиала. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению начальника отдела. Помимо начальника отдела в состав отдела входят: ведущие специалисты, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, водители легкового автомобиля, уборщики территорий, вахтеры, медицинская сестра, уборщики помещений.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. В своей деятельности отдел материально-технического обеспечения руководствуется действующим законодательством РФ и распоряжениями директора филиала.

2. Основные задачи и функции отдела

Основными задачами и функциями отдела являются:

2.1. Подготовка учебных корпусов к началу учебного года, отопительного периода.

2.2. Обеспечение сохранности имущества филиала, обеспечение надлежащего технического контроля и рациональной эксплуатации энергетического оборудования и инженерных сетей и инженерных сетей и коммуникаций.

2.3. Обеспечение снабжения подразделений филиала всеми необходимыми видами материалов, товаров и услуг для осуществления непрерывного учебного процесса.

2.4. Содержание помещений учебных корпусов в надлежащем порядке в соответствии с установленными санитарными нормами и правилами.

2.5. Содержание в надлежащем порядке закрепленную за филиалом территорию.

2.6. Осуществление надзора за эксплуатацией зданий и сооружений, обследование объектов недвижимости на предмет проведения текущего и капитального ремонта.

2.7. Осуществление контроля за ремонтными и строительными работами, принимает непосредственное участие в разработке технических заданий, заявок на финансирование текущего и капитального ремонта.

2.8. Выполнение правил внутреннего распорядка, законодательства о труде.

2.9. Качественное выполнение должностных обязанностей всеми сотрудниками отдела материально-технического обеспечения. Для обеспечения бесперебойного учебного процесса.

3. Права

В целях эффективного решения задач и выполнения возложенных функций работники отдела имеют право:

3.1. Запрашивать и получать своевременную и в полном объеме в подразделениях и отдельных работников необходимую информацию, сведения и материалы для координации деятельности и реализации основных задач и функций отдела материально-технического обеспечения.

3.2. Вносить предложения по улучшению качества работы отдела материально-технического обеспечения.

4. Ответственность

4.1. Непосредственную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

4.2. Начальник отдел несет ответственность за:

4.2.1. Организацию работы по выполнению отделом задач и функций, возложенных настоящим Положением.

4.2.2. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

4.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение норм и правил пожарной безопасности.

4.2.4. Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

4.2.5. Работники отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии и Филиала, неисполнение указаний начальника отдела, а также за действия и бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Филиалу материального ущерба.