

Автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора АУ
«Институт развития образования»
от 31.03.2016 № 92-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел материально-технического снабжения административного управления (далее - отдел) является структурным подразделением автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» (далее - Институт).
- 1.2. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом института, настоящим Положением.
- 1.3. Положение об отделе утверждается, изменяется директором Института.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник, который несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.
- 1.5. Деятельность отдела курирует начальник административного управления.

2. Задачи отдела

- 2.1. Основными задачами отдела являются:
 - 2.1.1. Своевременное обеспечение структурных подразделений Института всеми необходимыми для учебно-производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование с целью сокращения издержек.
 - 2.1.2. Организация экономного использования и расходования материально-технических ресурсов и средств работниками Института.
 - 2.1.3. Разработка перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения Института, ремонтно-эксплуатационных и хозяйственных нужд структурных подразделений, а также создание необходимых запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (материалы, оборудование, комплектующие изделия и др.) с использованием прогрессивных норм расхода и энергетической эффективности.
 - 2.1.4. Подготовка документации для заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.
 - 2.1.5. Транспортное обеспечение деятельности Института.
 - 2.1.6. Поддержание надлежащего технического состоянию имущества Института.
 - 2.1.7. Контроль соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов по пожарной безопасности.

- 2.1.8. Оперативный контроль состояния противопожарного режима в Институте.
- 2.1.9. Организация профилактической работы по недопущению пожаров и загораний.
- 2.1.10. Участие в работе пожарно-технической комиссии.
- 2.1.11. Участие в планировании мероприятий по поддержанию противопожарного режима, составлении отчетности по установленным формам, ведение документации.
- 2.1.12. Организация пропаганды по пожарной безопасности.
- 2.1.13. Организация обучения ответственных за пожарную безопасность, проведение инструктажей по пожарной безопасности работников Института.

3. Структура отдела

- 3.1. Структура отдела определяется возложенными на него задачами и спецификой деятельности Института.
- 3.2. Отдел включает в себя три сектора по основным направлениям работ:
 - 3.2.1. Сектор снабжения.
 - 3.2.2. Транспортный сектор.
 - 3.2.3. Сектор пожарной безопасности.

4. Функции подразделений отдела

4.1. Функции сектора снабжения:

- 4.1.1. Содержание зданий и помещений Института, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 4.1.2. Контроль исправности оборудования, коммуникаций и электроустановок.
- 4.1.3. Проведение ремонта зданий, помещений.
- 4.1.4. Контроль качества ремонтных работ.
- 4.1.5. Приемка выполненных работ.
- 4.1.6. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- 4.1.7. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, канцелярских товаров,
- 4.1.8. Оформление документов по организации поставки, приемки и учета оборудования и материалов.
- 4.1.9. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями оборудованием, оргтехникой, мебелью, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 4.1.10. Создание необходимых условий для труда работникам Института в соответствии с утвержденными нормами.
- 4.1.11. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

4.2. Функции транспортного сектора:

- 4.2.1. Транспортное обеспечение деятельности Института.
- 4.2.2. Рациональное использование транспортных средств в соответствии с установленными нормами.
- 4.2.3. Оформление транспортной документации.
- 4.2.4. Содержание подвижного состава транспортных средств в технически исправном состоянии.
- 4.2.5. Определение потребности и производство расчетов на необходимые Институту транспортные средства, запасные части.

4.3. Функции сектора пожарной безопасности:

- 4.1. Проведение анализа состояния пожарной безопасности в структурных подразделениях и на территории Института, разработка и осуществление мероприятий, направленных на устранение причин пожаров и загораний.
- 4.2. Организация выполнения требований противопожарных норм и правил, инструкций о мерах пожарной безопасности, предписаний органов Госпожнадзора.
- 4.3. Разработка и составление инструкций о мерах пожарной безопасности.
- 4.4. Разработка программ противопожарных инструктажей.
- 4.5. Организация профилактической работы в Институте по недопущению пожаров и загораний, по исключению причин, приводящих к ним.

- 4.6. Проведение пожарно-технического обследования зданий, помещений Института и осуществление контроля выполнения противопожарных мероприятий.
- 4.7. Проведение противопожарного инструктажа принимаемых на работу лиц, бесед и других мероприятий по противопожарной пропаганде.
- 4.8. Участие в расследовании причин пожаров и загораний, в разработке и выполнении мероприятий по их изжитию.
- 4.9. Составление отчетных документов, ведение необходимой документации и подготовка проектов приказов по вопросам пожарной безопасности.

5. Полномочия работников отдела

- 5.1. Работники отдела для осуществления своих основных функций и задач вправе:
 - 5.1.1. Вносить руководству Института предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
 - 5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от работников Института информацию и документы для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.
 - 5.1.3. Привлекать в установленном порядке работников Института к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Института.
 - 5.1.4. Вносить на рассмотрение заместителя директора по общим вопросам предложения по вопросам реализации основных задач и функций отдела и Института в целом.
 - 5.1.5. Осуществлять иные права, входящие в компетенцию отдела.
- 5.2. Начальник отдела:
 - распределяет обязанности между работниками отдела;
 - вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников отдела.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.
- 6.2. Начальник отдела несет ответственность за нерациональное распределение обязанностей между работниками отдела.
- 6.3. Работники отдела исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.
- 6.4. Начальник отдела и другие работники отдела несут персональную ответственность:
 - за соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;
 - за обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
 - за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.
- 6.5. Возложение на работников отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, допускается на основании приказов и поручений директора Института.