



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО
«Институт управления»
Л. Н. Ильина
10 декабря 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе материально-технического обеспечения ЧОУ ВО «Институт управления»

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического обеспечения (далее ОМТО) ЧОУ ВО «Институт управления» (далее – института) является самостоятельным структурным подразделением института.

1.2. Отдел создается или ликвидируется приказом президента или ректора. Непосредственное руководство ОМТО осуществляет заведующий ОМТО.

1.3. Заведующий ОМТО подчиняется президенту, ректору и непосредственно, проректору по общим вопросам.

1.4. Распоряжения заведующего отделом по направлениям своей деятельности и в пределах своей компетенции являются обязательными для всех сотрудников института.

1.5. Общее руководство деятельностью ОМТО осуществляет проректор по общим вопросам.

1.6. В своей деятельности ОМТО руководствуется:

- решениями Конференции учредителей Института;
- уставом института;
- нормативными документами института;
- приказами и распоряжениями президента, ректора и распоряжениями проректора по общим вопросам института;
- законодательной и нормативно-правовой базой по направлениям своей деятельности;
- настоящим Положением.

2. Структура отдела

2.1. В структуру отдела входят: заведующий отделом, инженерно-технический и обслуживающий персонал, в том числе слесарь-сантехник, столяр-плотник, рабочий по обслуживанию здания, вахтеры, дежурные по этажам, уборщицы и гардеробщицы.

2.2. Структуру и штатное расписание отдела утверждает президент или ректор института.

2.3. В случае отсутствия заведующего ОМТО, руководство отделом возлагается на проректора по общим вопросам.

3. Задачи и функции отдела.

3.1. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание института.

3.2. Содержание в надлежащем состоянии здания и помещений института, прилегающей территории.

3.3. Создание комфортных и безопасных условий для труда работников в соответствии с требованиями нормативных документов.

3.4. Обеспечение высокого уровня механизации и автоматизации для нормальных условий маломобильных групп (инвалидов).

3.5. Организация мероприятий по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию по направлению своей деятельности.

3.6. Содержание здания и помещений института в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.7. Контроль за исправностью оборудования (освещение, система отопления, вентиляция, электро- и водоснабжение и т.д.).

3.8. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального среднего и текущего ремонтов здания, помещений, систем водо-тепло-энерго-снабжения и других необходимых работ.

3.9. Проведение собственными силами или с привлечением подрядных организаций всех видов ремонтов здания и помещений.

3.10. Контроль за качеством ремонтных работ.

3.11. Приемка выполненных работ.

3.12. Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов здания.

3.13. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.

3.14. Обеспечение структурных подразделений по их заявкам канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

3.15. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря; принятие мер по их восстановлению, ремонту и списанию.

3.16. Материально-техническое обеспечение научно-практических конференций, мастер-классов, праздничных и иных мероприятий в соответствии с приказом президента или ректора.

3.17. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств и материальных ресурсов.

- 3.18. Поддержание в надлежащем состоянии противопожарных систем и оборудования, аварийно-спасательных средств.
- 3.19. Разработка и корректировка документации по ГО, ЧС и пожарной безопасности и обеспечение деятельности института в условиях ГО и ЧС.
- 3.20. Проведение мероприятий по обеспечению надлежащего пропускного и внутриобъектового режимов, антитеррористической устойчивости объекта.
- 3.21. Планирование мероприятий по обеспечению Системы менеджмента качества в деятельности отдела.
- 3.22. Организация проведения занятий по пожарно-техническому минимуму, технике безопасности и по действиям инженерно-технического и обслуживающего персонала в условиях ГО и ЧС.
- 3.23. Организация должного взаимодействия со всеми структурными подразделениями института по основным направлениям служебной деятельности. Оформление документов для заключения договоров на поставки тепла, энерго-водо-снабжения, вывоз твердых бытовых отходов и т.д.
- 3.24. Планирование и отчет о деятельности отдела в соответствии с нормативно-правовой базой и локальными нормативными актами Института.
- 3.25. Изучение и внедрение передового опыта и научной организации труда по всем направлениям служебной деятельности.
- 3.26. Обеспечение контроля за деятельностью персонала ОМТО в рабочее время.
- 3.27. Организация взаимодействия с собственниками помещений на первом этаже здания Института по надлежащей эксплуатации совместно используемых помещений и содержания территории.
- 3.28. Организация работы по развитию и обслуживанию информационно-технологической базы инклюзивного обучения, развитию безбарьерной архитектурной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ.
- 3.29. Размещение и обновление информации о материально-техническом обеспечении образовательного процесса с обучающимися - инвалидами и лицами с ОВЗ на сайте института.
- 3.30. Участие в проведении мероприятий по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию по направлению своей деятельности.

4. Права заведующего ОМТО

Заведующий ОМТО имеет право:

- 4.1. Давать руководителям структурных подразделений и сотрудникам института указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели; соблюдению норм и правил противопожарной безопасности, а также осуществлять контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.
- 4.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги и пр.
- 4.3. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности сотрудников за порчу имущества и оборудования института.

4.4. Вносить предложения руководству института о назначении и перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, нарушающих трудовую дисциплину.

4.5. Вносить предложения о списании имущества и инвентаря.

4.6. Представлять интересы института в пределах своей компетенции и по указанию руководства в других организациях и учреждениях.

4.7. Повышать свою квалификацию за счет средств института.

4.8. Избирать и быть избранным во все выборные органы института.

5. Ответственность заведующего ОМТО

Заведующий ОМТО несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в части организации деятельности отдела материально-технического обеспечения и его сотрудников в соответствии с действующим законодательством, Уставом института, Положением об ОМТО.

5.2. За правонарушения, совершаемые в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

Заведующая ОМТО
института
10.12. 2015г.



О.Г.Левченко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по
общим вопросам
10.12. 2015г.



В.Г.Белоус

Начальник отдела
правового обеспечения
10.12. 2015г.



С.В.Щербаков

Начальник ОК
10.12. 2015г.



В.П.Пигина