



**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ
НАРОДОВ КAVKAZA**

1996

ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA
частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7

+7 (8652) 28-25-00

+7 (8652) 28-03-46

idnk@mail.ru | www.idnk.ru

*Приложение
к приказу от 31.08.2020 № 90-од*

Одобрено
Ученым советом ИДНК

Протокол №1
от 28 августа 2020 г.

Одобрено
Совет обучающихся ИДНК

от 27 августа 2020г.

Утверждаю
Ректор ИДНК



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе материально-технического обеспечения,
безопасности и охраны труда**

ЧОУ ВО «ИДНК»

**г.Ставрополь
2020 г**

1. Общие положения

Отдел материально-технического обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА» (далее - ИДНК), создается и ликвидируется приказом ректора института.

Отдел непосредственно подчиняется ректору ИДНК.

Отдел возглавляет начальник отдела.

Начальник отдела и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора института.

2. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;
- нормативными актами Министерства образования и Рособрнадзора;
- уставом ИДНК;
- локальными актами ИДНК;
- должностными инструкциями;
- настоящим положением.

3. Структура отдела.

Штатную численность отдела утверждает ректор ИДНК, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности по представлению начальника МТО и по согласованию с бухгалтерией.

4. Задачи отдела.

На отдел возложены следующие задачи:

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности института согласно лицензионным требованиям к реализуемым образовательным программам;
- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание структурных подразделений ИДНК;
- содержание в надлежащем состоянии зданий ИДНК, а также прилегающей к нему территории;
- обеспечение отчётности и планирования материально-технического обеспечения основной деятельности;
- подготовка и заключение договоров на поставку хозяйственных и материально-технических ресурсов;
- обеспечение эффективного и рационального использования хозяйственных и материально-технических ресурсов.

5. Функции отдела.

Отдел выполняет следующие функции:

- формирование и ведение дел материально-технического обеспечения по основной деятельности согласно номенклатуре дел отдела;
- содержание зданий ИДНК и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами, существующими требованиями законодательства к материально-техническому обеспечению образовательного процесса;
- контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонта здания, помещений ИДНК, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- проведение ремонта здания, помещений;
- обеспечение контроля за качеством ремонтных работ;
- приемка выполненных ремонтных работ с учетом существующих требований;
- участие в разработке планов по созданию интерьера в здании ИДНК в соответствии с требованиями современного дизайна;
- проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий и т.п.;
- составление сметы расходов на содержание здания и помещений , прилегающей территории;
- подготовка документов, в том числе и проектов договоров, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета;
- определение потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе и др.);
- обеспечение структурных подразделений ИДНК канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах;
- обеспечение доставки хозяйственных и материально-технических ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами;
- подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям;
- согласование с поставщиками в установленном порядке изменений условий договоров;

- организация работы складского хозяйства;
- учет движения материально-технических ресурсов;
- контроль за правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты;
- поиск по каждому виду хозяйственных и материально-технических ресурсов двух и более поставщиков с целью устранения зависимости от одного поставщика и минимизации потерь от срывов поставок сырья, а также понижения цен на эту продукцию;
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения;
- организация технического обслуживания и ремонта оргтехники (совместно с центром ИТ) и другого оборудования;
- материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;
- материальное обеспечение проведения мероприятий в ИДНК;
- составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию ИДНК;
- обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

6. Права отдела.

Отдел имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях ИДНК необходимые для работы отдела материалы;
- информировать структурные подразделения ИДНК об обеспечении сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., а также контролировать соблюдение противопожарных норм и правил, правил по охране труда;
- от имени отдела вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности ИДНК;
- представлять в установленном порядке от имени ИДНК по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями;
- начальник отдела вправе вносить предложения в отдел кадров, руководство ИДНК о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7. Взаимоотношения (служебные связи).

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ИДНК по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику (совместно с центром ИТ), мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- иным вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта здания ИДНК и помещений, занимаемых структурными подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании (совместно с центром ИТ);
- решений о поощрении работников.

С отделом кадровой политики и документационного обеспечения по вопросам:

Получения:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений административного и гражданского законодательства;
- заявок на обеспечение оргтехникой (совместно с центром ИТ), оборудованием, канцелярскими принадлежностями;
- заявок на обеспечение ремонта оргтехники, копировальномультипликаторного оборудования (совместно с центром ИТ), пр.

Предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства

С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- согласованных смет хозяйственных расходов;

- заявок на необходимые инвентарь и канцелярские принадлежности.

Предоставления:

- планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Колледжа (здания, систем водоснабжения, пр.);
- смет хозяйственных расходов;
- оргтехники (совместно с центром ИТ);
- бланков документов и канцелярских принадлежностей, необходимых для работы бухгалтерии;
- материальных ценностей, необходимых для обслуживания совещаний, конференций, семинаров;
- отчетных данных о движении материально-технических ресурсов, об их остатках на конец отчетного периода;
- отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения;
- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования (совместно с центром ИТ), пр.;
- отчетов по использованию и сохранности оборудования и инвентаря.

С отделом ИТ:

- связанным с материально-техническим сопровождением материалов для размещения в СМИ;
- организации информационного обеспечения деятельности ИДНК.

8. Ответственность.

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативного и качественного материально-технического и хозяйственного сопровождения деятельности ИДНК;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и контроль за состоянием и использованием имущества и правил по охране труда;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие законодательству составляемых документов.

Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.