

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ С.В. Кузьмина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Врио ректора \_\_\_\_\_ Н.В. Храмцова

«13» января 2025 г.

Приказ ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края»

№ 03/1 от 13 января 2025 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел материально-технического обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Забайкальского края» (далее – Институт).

1.2. Отдел создается и ликвидируется в порядке, утвержденном Уставом Института (решением Ученого Совета Института и приказом ректора).

1.3. Структурными подразделениями Отдела являются: сектор материально-технического обеспечения, сектор административно-хозяйственной деятельности.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института и подчиняется ректору.

1.5. Штатный состав Отдела утверждается ректором Института, увольнение и перевод на другую должность сотрудников Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется действующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Государственной программой РФ «Развитие образования» на 2018-2025 годы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2025 года № 195 «О внесении изменений в постановление Правительства РФ от 26 декабря 2017 года № 1642»;
- Федеральным Законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товара, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года;
- Федеральным Законом № 402 "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 года с изменениями и дополнениями;
- Уставом и локальными актами института, настоящим Положением.

1.7. Общее распределение функционала между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с установленными целями и задачами.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность на основе бюджетного и внебюджетного финансирования на основании Устава Института, локальных актов Института, утвержденных ректором Института в соответствии с задачами и направлениями деятельности отдела и учетом объемов выполняемой работы.

1.9. Для выполнения своих функций Отдел использует учебно-методическую, научную базы Института, других предприятий и организаций, с которыми заключены договоры и соглашения.

### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основными целями и задачами деятельности Отдела, являются:

2.1. Реализация обеспечения структурных подразделений материально-техническими средствами, оборудованием для функциональной работы Института и образовательного процесса.

2.2. Организация мероприятий в соответствии с Планом работы Института, приказами Министерства образования и науки Забайкальского края, сметами расходов, ведение отчетности.

2.3. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования. Отдел осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Обеспечение структурных подразделений материально-техническими средствами (товарами), необходимыми для исполнения должностных обязанностей.
- 3.2. Разработка порядка обеспечения подразделений оборудованием и материально-техническими средствами.
- 3.3. Участие в инвентаризации имущества Института.
- 3.4. Организация мероприятий, отчетность.
- 3.5. Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования.

Для реализации своих целей и задач Отдел и входящие в его структуру секторы осуществляют следующую деятельность:

#### 3.6. Сектор материально-технического обеспечения:

- 3.6.1. Подготовка документации, необходимой для осуществления закупок (коммерческие предложения поставщиков и запросы на них, технические задания, заявки на ЗМО).
- 3.6.2. Предоставление сведений о заключении договоров гражданско-правового характера в кадрово-юридический отдел (реестр).
- 3.6.3. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях поставщиков с целью выявления максимально выгодной возможности приобретения материально-технических ресурсов.
- 3.6.4. Подготовка документации, необходимой для осуществления закупок в соответствии с утвержденными сметами расходов.
- 3.6.5. Контроль соблюдения контрагентами сроков оказания услуг и выполнения работ, сроков поставки продукции, прием товаров/услуг в соответствии со сроками, установленными договорами.
- 3.6.6. Формирование дел, в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в установленные сроки в архив.
- 3.6.7. Планирование доходов и расходов для составления плана финансово-хозяйственной деятельности по всем кодам финансового обеспечения, в том числе по приносящей доход деятельности.
- 3.6.8. Осуществляет контроль за выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, заключением контрактов (договоров) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд учреждения.

#### 3.7. Сектор административно-хозяйственной деятельности:

- 3.7.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 3.7.2. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.
- 3.7.3. Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.
- 3.7.4. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.7.5. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 3.7.6. Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий.
- 3.7.7. Хозяйственное обслуживание проводимых конкурсов, конференций, семинаров и т.д..

3.7.8. В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции и т.д.).

3.7.9. Бесперебойное обеспечение зданий и помещений учреждения электроэнергией, теплом, водой, контроль за их рациональным расходом.

3.7.10. Организация и обеспечение пропускного режима.

3.7.11. Организация и контроль деятельности склада, гардероба.

#### **4. ПРАВА**

В своей деятельности Отдел имеет право:

4.1. Использовать ресурсы, создаваемые другими подразделениями Института (статистические и аналитические данные мониторинга и оценки качества образования, информационный банк данных электронного мониторинга и т.д.).

4.2. Осуществлять обмен опытом путем взаимопосещений.

4.3. Привлекать сотрудников структурных подразделений института к мероприятиям, проводимым Отделом в пределах его компетенции.

4.4. Участвовать в мероприятиях института в соответствии с годовым планом работы, утвержденным ректором института.

4.5. Сотрудники Отдела имеют право на проведение внебюджетной деятельности по следующим направлениям: реализация дополнительных профессиональных образовательных программ (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) и проведение обучающих семинаров, методических консультаций.

4.6. Запрашивать и получать в надлежащем качестве и формате любую информацию от структурных подразделений Института, включая информацию о финансово-хозяйственной деятельности Отдела.

4.7. Вносить предложения ректорату Института о повышении квалификации работников, рационализации и автоматизации бизнес-процессов Института.

4.8. Права, предоставленные Отделу, реализует начальником отдела, а также сотрудники Отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями, распределением обязанностей.

#### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

5.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Института в пределах своей компетенции.

5.2. Отдел организует деятельность на основе Устава института, Положения структурного подразделения, должностных инструкций.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Сотрудники Отдела несут ответственность за:

6.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя.

6.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач.

6.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

6.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

6.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Института и его работникам.

6.6. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

6.7. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.8. Причинение материального ущерба и (или) убытков Институту или третьим лицам, связанных с действием или бездействием во время исполнения служебных обязанностей.

6.9. Ответственность за деятельность Отдела возлагается на начальника Отдела.

6.10. Начальник Отдела несет ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел задач, функций и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
  - обеспечение качества выполнения работ, возложенных на сотрудников Отдела должностными инструкциями и требованиями настоящего Положения;
  - обеспечение сохранности и функционирования переданного Отделу оборудования и оргтехники для обеспечения учебного процесса и научно-методической деятельности;
  - соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.
-