

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе материально-технического обеспечения
Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного
Учреждения дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский межрегиональный ресурсный центр»

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного Учреждения дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский межрегиональный ресурсный центр» (далее - Учреждение).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, правовыми актами исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, уставом Учреждения, приказами Учреждения и настоящим положением.

1.3. Отдел подчинен непосредственно заместителю директора – главному бухгалтеру.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела - заведующий хозяйством, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения по согласованию с заместителем директора – главным бухгалтером.

1.5. В период временного отсутствия начальника отдела - заведующего хозяйством его замещает лицо, назначаемое приказом Учреждения.

2. Задачи отдела

2.1. Организация и осуществление административно-хозяйственной деятельности по обеспечению помещений Учреждения.

2.2. Осуществление технического надзора за состоянием, содержанием, ремонтом зданий и помещений, занимаемых Учреждением.

3. Полномочия отдела

3.1. Разработка планов ремонта помещений и инженерных сетей Учреждения, замены выработавшего свой ресурс оборудования и инвентаря, определение очередности проведения ремонтных работ.

3.2. Обеспечение эксплуатации и хозяйственного обслуживания помещений Учреждения, осуществление контроля за качеством выполненных ремонтно-строительных работ.

3.3. Осуществление контроля за противопожарной безопасностью помещений Учреждения, а также обеспечение выполнения мероприятий по содержанию в исправном состоянии охранно-пожарной сигнализации и средств пожаротушения, систем энергообеспечения.

3.4. Осуществление контроля за расходованием материалов и средств, выделяемых на технические и хозяйственные цели.

3.5. Участие в решении вопросов улучшения условий и охраны труда работников Учреждения, а также в мероприятиях по технике безопасности.

3.6. Разработка экономического обоснования бюджетной политики в объеме своих компетенций, в том числе при формировании проектов бюджета Учреждения.

3.7. Проведение инвентаризации основных фондов и малоценного имущества, ведет учет материальных средств.

3.8. Разработка, согласование и представление в установленном порядке документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.9. Участие в подготовке проектов договоров/контрактов по обеспечению Учреждения всеми необходимыми ресурсами, транспортом, хозяйственным инвентарем, техническим обслуживанием оборудования и инженерных сетей.

3.10. Участие в формировании потребностей и планирования закупок.

3.11. Организация и проведение на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг.

3.12. Подготовка обоснования закупок Учреждения в рамках своих компетенций на основании законодательства Российской Федерации и локальных актов Учреждения;

3.13. Разработка и формирование документации для проведения торгов в части, касающейся обязанностей отдела;

3.14. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.15. Организация взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в процессе исполнения договора/контракта.

3.16. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика (Учреждения) и подготовка материалов для выполнения претензионной работы.

3.17. Осуществление контроля за содержанием в рабочем состоянии систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения, канализации и иных инженерных сетей, систем пожарно-охранной сигнализации в помещениях, занимаемых Учреждением.

3.18. Осуществление развития материально-технической базы и обеспечение Учреждения всеми необходимыми для его деятельности товарно-материальными ценностями (материалами, канцтоварами, хозяйственным инвентарем и др.).

3.19. Обеспечение рационального расходования и учет товарно-материальных ценностей.

3.20. Осуществление материально-техническое обеспечения совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых Учреждением в объеме компетенций отдела.

3.21. Организация работы по осуществлению контроля доступа в занимаемые Учреждением помещения работников Учреждения.

3.22. Осуществление материального обеспечения норм безопасных условий труда для работников Учреждения.

4. Структура отдела и управление отделом

4.1. Структура и штатная численность отдела устанавливаются приказом Учреждения.

4.2. Начальник отдела:

4.2.1. осуществляет руководство отделом, готовит предложения заместителю директора-главному бухгалтеру о поощрении или привлечении к ответственности работников отдела;

4.2.2. осуществляет планирование деятельности отдела и осуществляет контроль за выполнением планов работниками отдела;

4.2.3. распределяет функциональные обязанности и дает поручения специалистам отдела в соответствии с целями, задачами и основными направлениями текущей деятельности отдела и Учреждения;

4.2.4. осуществляет иные полномочия, возложенные на него руководством Учреждения и предусмотренные настоящим положением.