

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 19.05.2026 00:41:50
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25
к приказу директора
Донецкого филиала
РАНХиГС
от « 28 » Майбря 2025 № 49

Положение об отделе материально-технического обеспечения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе материально-технического обеспечения (далее МТО) Донецкого института управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Донецкий филиал РАНХиГС») определяет цели, задачи, функции, полномочия, ответственность и основы деятельности отдела материально-технического обеспечения .

2. Основные задачи

2.1. Целью создания МТО является своевременное выполнение задач по материально-техническому обеспечению, хозяйственному и социально-бытовому обслуживанию подразделений Донецкого филиала РАНХиГС . Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Донецкого филиала РАНХиГС .

2.2. Основными задачами МТО являются:

2.2.1. Обеспечение материальными ресурсами для безаварийной работы всех систем и коммуникаций зданий и сооружений, правильной их эксплуатации.

2.2.2. Обеспечение материальными ресурсами для проведения ремонтных работ, целевое и рациональное использование финансовых и материальных ресурсов, выделенных на эти цели.

2.2.3. Организация и осуществление закупки товаров, работ, услуг по администрируемым направлениям.

2.2.4. Осуществление контроля за соблюдением нормативов по эксплуатации зданий и сооружений.

2.2.5. Организация работы склада, надлежащего контроля качества принимаемых материальных ценностей, обеспечение их надлежащего хранения и своевременной выдачи в установленном порядке.

2.2.6. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря.

2.2.6. Решение вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря.

2.2.7. Организация работы транспортной службы, проведение ремонтов автотранспорта.

2.2.8. Контроль за соблюдением в учреждении и его подразделениях законодательных и их нормативных, правовых актов по охране труда и требования правил противопожарного режима;

3. Функции

3.1. Организация работы по заключению договоров с поставщиками, контроль за их исполнением. Проведение плановых осмотров зданий, сооружений и земляных участков Донецкого филиала РАНХиГС;

3.2. Организация плановой подготовки заявок подразделениями и составление сводных заявок на материальные ресурсы по установленной форме и в пределах финансовых ресурсов.

3.3. Организация работы по заключению договоров с поставщиками, контроль за их исполнением.

3.4. Проведение плановых осмотров зданий, сооружений и земляных участков Донецкого филиала РАНХиГС; контроль качества ремонтных работ в эксплуатируемых помещениях.

3.5. Обеспечение подразделений Донецкого филиала РАНХиГС мебелью, хозяйственным инвентарем для своевременного их ремонта.

3.6. Осуществление необходимого контроля за соблюдением лимитов отпуска материальных ценностей со склада, использование материальных ресурсов по назначению.

3.7. Организация складского хозяйства с обеспечением оптимального уровня концентрации и специализации запасов.

3.8. Участие в инвентаризации и периодических проверках запасов материальных ценностей на складе и в местах хранения в подразделениях.

4. Структура

4.1. Отдел является структурным подразделением Донецкого филиала РАНХиГС, и осуществляет материально-технического обеспечения и функции хозяйственного и социально-бытового обслуживания подразделений.

4.2. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора института-филиала курирующего и контролирующего деятельность отдела МТО.

4.3. В состав отдела МТО входят :

- вахтеры учебных корпусов и общежитий, транспортная служба, складское хозяйства, маляр.

4.4. Структура отдела МТО, штатная численность работников отдела, местонахождение их рабочих мест утверждается Ученым советом Донецкого филиала РАНХиГС на основании предложений начальника МТО.

4.5. Руководство отделом осуществляется начальником МТО.

4.6. Начальник МТО назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Донецкого филиала РАНХиГС.

4.7. В отсутствие начальника отдела МТО (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т. д.) общее руководство отделом осуществляет лицо, назначенное приказом директора Донецкого филиала РАНХиГС.

4.8. Контроль за выполнением основных задач и обязанностей отдела МТО осуществляет заместитель директора института-филиала по направлению.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела материально-технического обеспечения имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Донецкого филиала РАНХиГС сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел МТО задач;

5.1.2. С согласия проректора, курирующего и контролирующего деятельность отдела МТО, использовать служебный автотранспорт для выполнения возложенных на отдел задач;

5.1.3. Проводить совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела МТО;

5.1.4. Вносить руководству Донецкого филиала РАНХиГС предложения, по любым вопросам, касающимся работы отдела МТО;

5.1.5. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Донецкого филиала РАНХиГС, при обсуждении на них вопросов, касающихся компетенции отдела МТО;

5.1.6. Осуществлять иные полномочия, установленные приказами Донецкого филиала РАНХиГС.

5.1.7. Права и обязанности работников отдела определяются их должностными инструкциями.

5.2. Работники отдела обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы предусмотренные Уставом Академии, Положением о Донецком филиале РАНХиГС, правилами внутреннего распорядка настоящим положением и иными локальными нормативными актами Академии;

- информировать руководство и/или ученый совет Донецкого филиала РАНХиГС о результатах своей деятельности.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел МТО, несет начальник отдела МТО.

6.2. Начальник отдела несет ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

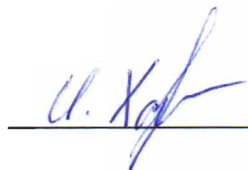
6.3. Каждый работник отдела МТО несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами работников отдела.

7. Заключительное положение

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора института-филиала.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора института-филиала .

Начальник отдела МТО



И.К. Ханко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора института-филиала



А.С. Банах

Начальник отдела кадров



Н.А. Тарасова

И.о. начальника юридического отдела



Я.А. Федькив