

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: ректор  
Дата подписания: 03.06.2024 12:55:48  
Уникальный программный ключ:  
ad317f22329cb4

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкая академия управления и  
государственной службы»  
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

## **УТВЕРЖДЕНО**

решением ученого совета  
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»  
протокол № «\_\_\_»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ректор \_\_\_\_\_ Л.Б. Костровец

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе материально-технического обеспечения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Донецкая академия управления и государственной службы»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об отделе материально-технического обеспечения (далее МТО) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») определяет цели, задачи, функции, полномочия, ответственность и основы деятельности отдела материально-технического обеспечения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», и осуществляет материально-технического обеспечения и функции хозяйственного и социально-бытового обслуживания подразделений.

1.3. Отдел МТО организует свою деятельность в соответствии с планом работы на год утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Уставом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», приказами и распоряжениями ректора .

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении проректора курирующего и контролирующего деятельность отдела МТО.

1.5. В состав отдела МТО входят : сторожа учебных корпусов и дежурные в общежитиях, транспортная служба, складское хозяйства, маляр. Структура отдела МТО, штатная численность работников отдела,

местонахождение их рабочих мест утверждается Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» на основании предложений начальника МТО.

1.6. Руководство отделом осуществляется начальником МТО.

1.7. Начальник МТО назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

1.8. Начальник отдела МТО находится в непосредственном подчинении проректора курирующего и контролирующего деятельность отдела МТО.

1.9. В отсутствие начальника отдела МТО (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т. д.) общее руководство отделом осуществляет лицо, назначенное приказом ректора.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Целью создания МТО является обеспечение необходимого режима содержания и эксплуатации зданий, сооружений и земельных участков, находящихся на балансе ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС». Своевременное выполнение задач по материально-техническому обеспечению, хозяйственному и социально-бытовому обслуживанию подразделений ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС». Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

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.

2.2.7. 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;

### **III. СТРУКТУРА ФУНКЦИЙ**

4.1. Проведение плановых осмотров зданий, сооружений и земельных участков ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

4.2. Контроль качества ремонтных работ в эксплуатируемых помещениях.

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

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

4.5. Обеспечение подразделений ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» мебелью, хозяйственным инвентарем для своевременного их ремонта.

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

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

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

## **IV. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

4.1. Контроль за выполнением основных задач и обязанностей отдела МТО осуществляет Проректор по направлению.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

5.1. Для достижения целей и задач, возложенных на отдел МТО, его сотрудники пользуются следующими правами:

5.1.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» 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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» предложения, по любым вопросам, касающимся работы отдела МТО;

5.1.5. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», при обсуждении на них вопросов, касающихся компетенции отдела МТО;

5.1.6. Осуществлять иные полномочия, установленные приказами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

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

## **VI. 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.

## **VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

7.1. Отдел материально-технического обеспечения ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» подчиняется проректору по направлению, а непосредственно в оперативном подчинении - начальнику отдела.

7.2. Для решения вопросов, относящихся к компетенции отдела, могут привлекаться сотрудники других подразделений ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», в установленном порядке при непосредственном обращении к начальнику отдела МТО.

## **VIII. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ОТДЕЛА МТО**

8.1. Прекращения деятельности отдела МТО, осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

8.2. Решение о ликвидации или реорганизации отдела МТО принимается Ученым советом и вводится в действие приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

8.3. При реорганизации отдела МТО документы, находящиеся в отделе, передаются на хранение правопреемнику; при ликвидации – сдаются в архив ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

9.1. Данное типовое Положение рассматривается и принимается Учёным советом и вводятся в действия приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

9.2. Изменения и дополнения к типовому Положению рассматриваются и принимаются Учёным советом и вводятся в действия приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Проректор

\_\_\_\_\_

Ю.В. Охременко