

Министерство культуры Красноярского края
Красноярский краевой научно-учебный центр кадров культуры



УТВЕРЖДАЮ
Директор КНУЦ

А.М. Чеховский

«30» сентября 2011 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе материально-технического обеспечения

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением «Красноярского краевого научно-учебного центра кадров культуры» (далее – Центр).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел подчиняется директору Центра.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- законами Российской Федерации;
- нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации;

- законами Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, приказами министерства культуры Красноярского края;

- уставом Центра;

- локальными нормативными актами Центра;

- приказами директора Центра, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, министерством культуры Красноярского края, муниципальными органами управления культуры Красноярского края.

1.6. Отдел в пределах своей компетенции обеспечивает сохранение и укрепление материально-технической базы Центра.

2. Структура отдела

2.1. Структуру отдела и его штатный состав утверждает директор Центра в соответствии со штатным расписанием.

2.2. Обязанности и права каждого сотрудника отдела определяются соответствующей должностной инструкцией, утверждаемой директором Центра.

3. Цели и задачи отдела

3.1. Основной целью отдела является сохранение, развитие, модернизация материально-технической базы Центра.

3.2. Основными задачами отдела являются:

- материально-техническое обеспечение учебного процесса и всех направлений деятельности Центра;
- обеспечение соответствия санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности зданий и помещений Центра;
- обеспечение сохранности товароматериальных ценностей.

4. Функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с санитарными нормами и правилами, требованиями пожарной безопасности зданий и помещений Центра.

4.2. Разработка планов и осуществление текущих и капитальных ремонтов зданий и помещений Центра.

4.3. Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий.

4.4. Обеспечение безопасности сотрудников и посетителей Центра, сохранности товароматериальных ценностей.

4.5. Надзор за соблюдением действующего законодательства, инструкций, правил и норм по охране труда, технике безопасности.

4.6. Проведение работы по благоустройству и озеленению территории Центра.

4.7. Обеспечение бесперебойной работы оргтехники.

4.8. Обеспечение бесперебойной и технически правильной эксплуатации и своевременного ремонта автотранспортных средств.

4.9. Обеспечение сотрудников Центра мебелью, оборудованием, хозяйственным инвентарем, инструментами, канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.

4.10. Обеспечение эффективного и культурного обслуживания проживающих в комнатах для временного проживания.

4.11. Бесперебойное обеспечение Центра электроэнергией, теплоэнергией, водой.

5. Права отдела

Отдел для реализации своих функций имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Центра сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.2. Вести самостоятельную переписку по хозяйственным вопросам.

5.3. Привлекать на договорной основе специалистов и экспертов для решения проблем, относящихся к компетенции отдела.

5.4. Участвовать в работе органов управления Центром и в рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции отдела.

5.5. Получать от работников Центра материалы и документы, необходимые для реализации функций отдела.

5.6. Вносить на рассмотрение и утверждение руководства Центра и управления культуры администрации края вопросы, относящиеся к компетенции отдела.

6. Взаимодействие отдела

6.1. Отдел для реализации своих функций осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам:

6.1.1. Получения:

- данных, необходимых для планирования хозяйственной деятельности;
- информации для подготовки регламентированной и нерегламентированной отчетности Центра, ответов на запросы учредителя;
- заявок на приобретение мебели, оборудования, инструментов, канцелярских принадлежностей, предметов хозяйственного обихода для обеспечения деятельности подразделений Центра;
- заявок на обеспечение учебных и других мероприятий Центра транспортом, техническими средствами, канцелярскими принадлежностями т.д.;
- заявок на ремонт и техническое обслуживание оргтехники;
- заявок на предоставление автотранспорта;
- заявок на проживание слушателей и участников мероприятий Центра в комнатах для временного проживания.

6.1.2. Обеспечения:

- мебелью, оборудованием, инструментами, канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода для обеспечения деятельности подразделений Центра;
- учебных и других мероприятий Центра транспортом, техническими средствами, канцелярскими принадлежностями т.д.;
- бесперебойной работы оргтехники;
- автотранспортом;
- проживания слушателей и участников мероприятий Центра в комнатах для временного проживания.

6.1.3. Предоставления:

- документов и информации для составления регламентированной и нерегламентированной отчетности Центра, ответов на запросы учредителя;
- договоров и документов для осуществления оплаты товаров, работ и услуг, связанных с хозяйственной деятельностью.

6.2. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра по вопросам хозяйственной деятельности.

7. Руководство отдела

7.1. Отдел возглавляет заместитель директора – начальник отдела материально-технического обеспечения.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется приказом директора Центра.

7.3. Заместитель директора – начальник отдела материально-технического обеспечения:

- представляет отдел по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Центра, с министерством культуры Красноярского края, муниципальными органами управления культуры Красноярского края, сторонними организациями;
- обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение отделом возложенных на отдел функций;
- обеспечивает исполнение распоряжений и поручений директора Центра, ответственным исполнителем по которым является отдел;
- планирует и организует деятельность отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Центра, обеспечивает исполнение плановых мероприятий;
- принимает необходимые меры для обеспечения отдела необходимыми материально-техническими средствами, обеспечения необходимых условий труда для сотрудников отдела, а также их правовой и социальной защиты;
- визирует все документы, связанные с хозяйственной деятельностью Центра;
- вносит в отдел кадрового и документационного обеспечения на имя директора Центра представления о назначении на должности и освобождении от должностей работников отдела, о переводах работников, о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, о применении дисциплинарных взысканий на работников, совершивших дисциплинарные проступки;
- совместно с отделом кадрового и документационного обеспечения разрабатывает должностные инструкции специалистов отдела, распределяет обязанности между сотрудниками (в том числе решает вопросы направления специалистов отдела в командировки), организует взаимодействие между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности;
- обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Центра, контролирует исполнение сотрудниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;
- издает в пределах своей компетенции распоряжения по отделу, дает сотрудникам отдела обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед отделом;
- организует повышение квалификации сотрудников отдела;
- организует и проводит методические и производственные совещания в отделе, в том числе совместно с другими структурными подразделениями;
- анализирует работу отдела, готовит отчеты о его деятельности и представляет их руководству Центра;
- запрашивает от структурных подразделений Центра информацию и материалы, необходимые отделу для исполнения возложенных на него функций;
- несёт ответственность за создание благоприятных условий для результативной работы сотрудников отдела;

- исполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

8. Заключительные положения

8.1. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в Положение соответствующих изменений и дополнений.

8.2. Сотрудники отдела независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать требования должностных инструкций, устава и правил внутреннего трудового распорядка Центра.

8.3. Обеспечение прав и социальных гарантий, привлечение сотрудников отдела к ответственности за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Центра.

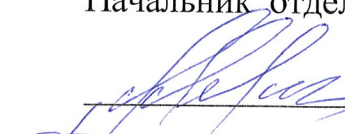
Заместитель директора – начальник отдела
материально-технического обеспечения:



Е.В. Рыбакова

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового сопровождения



И.Ю. Кибальчич

Начальник отдела кадрового и документационного обеспечения



Е.А. Ленгина