

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»
(ГАОУ ВО МГУСиТ)

СОГЛАСОВАНО

Ученым советом

ГАОУ ВО МГУСиТ

от 28.04.2021 г. Протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО МГУСиТ

 Н.В. Масягина

«28» апреля 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СПОРТА И ТУРИЗМА»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела материально-технического обеспечения в государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (далее - Университет, вуз).

1.2 Отдел материально-технического обеспечения методического обеспечения и контроля качества образовательного процесса (далее - Отдел) является структурным подразделением Университета.

1.3 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.4 Отдел находится в подчинении ректора Университета и курирующего проректора Университета.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора и курирующего проректора, настоящим Положением и иными локальными и распорядительными актами Университета.

1.6 Наименование должностей сотрудников Отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием.

1.7 Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

2. Основные задачи и функции

В целях обеспечения высокой эффективности отдел материально-технического обеспечения в Университете основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Уборка служебных помещений, территории Университета, организация вывоза мусора, обеспечения хозяйственных и канцелярских нужд учреждения, снабжение мебелью, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения.

2.1.2. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Университета.

2.1.3. Подготовка и представление ректору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития материально-технического

обеспечения деятельности Университета, разработка предложений по совершенствованию службы МТО.

2.1.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.1.5. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам материально-технического обеспечения деятельности Университета.

2.1.6. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

2.1.7. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела.

2.2. В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Планирование, организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности учреждения, уборка служебных помещений, территорий Университета, контроль и ремонт автомобилей Университета.

2.2.2. Материально-техническое обслуживание, уборка и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Университета.

2.2.3. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

2.2.4. Уборка помещений и прилегающей территории Университета, контроль качества выполнения работ.

2.2.5. Обеспечение подразделений Университета мебелью, хозяйственным и канцелярским инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью.

2.2.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

2.2.7. Подготовка плана закупок, проведение закупок необходимым хозяйственным инвентарем, канцелярских товаров и мебели.

2.2.8. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Университета, учет их расходования и составление установленной отчетности.

2.2.9. Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.2.10. Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.2.11. Организация транспортного обеспечения деятельности Университета. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями

2.2.12. Организация и контроль деятельности складов материально-технического обеспечения.

2.2.13. Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Университета, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Университета, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

2.2.14. Проведение противоэпидемических мероприятий.

2.2.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

3. Права и обязанности работников Отдела

3.1 Права Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию, реализует начальник Отдела.

3.2 Права и обязанности начальника Отдела определяются его должностной инструкцией.

3.3 Отдел имеет право:

3.3.1 Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и службами Университета, в том числе запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

3.3.2 Представлять в установленном порядке интересы Университета в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3.3 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3.4 Знакомиться с проектами решений руководства Университета по вопросам работы Отдела.

3.3.5 Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

3.3.6 Участвовать в совещаниях, собраниях, конференциях по вопросам материально-технического обеспечения. Участвовать в работе любого структурного подразделения Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к компетенции Отдела по поручению и(или) согласованию с начальником Отдела.

3.4 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

3.5 Работники Отдела несут ответственность за исполнение своих функциональных обязанностей.

3.6 Работники Отдела имеют право:

3.6.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для работы Отдела (в пределах своей компетенции).

3.6.2. Получать при выполнении поручений ректора Университета необходимые пояснения от руководителей (начальников) структурных подразделений.

3.6.3. В установленном порядке осуществлять официальную переписку с организациями (учреждениями) и гражданами в пределах своей компетенции.

3.6.4. Использовать для осуществления своей деятельности имеющиеся в Университете системы связи, возможность печати и тиражирования печатных материалов.

3.6.5. Использовать служебный транспорт для осуществления своих функций по согласованию с ректором Университета и начальником Отдела.

3.6.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и учреждения в целом.

3.6.7. Вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела.

3.6.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально-технического обеспечения деятельности Университета.

3.7 Работники Отдела обязаны:

3.7.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, ставших им известными в процессе профессиональной деятельности.

3.7.2. Качественно, в полном объеме исполнять должностные обязанности, добросовестно выполнять возложенные на них задачи и функции.

3.7.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Университета, правила техники безопасности.

3.7.4. Соблюдать законодательные акты РФ и локальные нормативные акты Университета, относящиеся к деятельности Отдела.

3.7.5. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности и сохранению персональных данных работников Университета и обучающихся.

3.7.6. Бережно относиться к имуществу и оборудованию Университета.

4. Руководство Отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора.

4.2. Начальник Отдела подчиняется ректору Университета и в порядке служебной деятельности непосредственно курирующему проректору.

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Планирует работу, обеспечивает выполнение основных задач и функций Отдела.

4.3.2. Организует деятельность работников и непосредственное руководство ими.

4.3.3. Несет персональную ответственность за выполнение текущей работы и результаты работы Отдела.

4.3.4. Отдает поручения работникам, касающиеся деятельности Отдела.

4.3.5. Готовит проекты локальных нормативных актов (положений, приказов, решений, инструкций), регламентирующих материально-техническую деятельность Университета.

4.3.6. Вносит руководству Университета представления о назначении, перемещении работников Отдела.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

4.4.1. Участвовать в оперативных совещаниях, проводимых в Университете при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.4.2. Собирать и проводить служебные совещания работников Отдела

4.4.3. Инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Отдела.

4.4.4. Докладывать ректору Университета (курирующему проректору) о нарушениях порядка и сроков поставленных задач.

4.4.5. Вносить предложения руководству Университета о поощрении и наложении взысканий на работников Отдела, условиях труда и режиме их работы.

4.4.6. Вступать по согласованию с руководством Университета во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, вести переписку по вопросам деятельности Отдела.

4.4.7. Использовать служебный транспорт для осуществления своих функций по согласованию с ректором Университета и начальником МТО.

4.4.7. Разрабатывать методические и распорядительные документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность перед ректором Университета:

– за своевременное и качественное выполнение задач и функций Отдела, предусмотренных настоящим Положением.

– за качество и своевременность выполнения задач подчиненными, личное выполнение и выполнение подчиненными требований трудового законодательства РФ, нормативных локальных актов Университета.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, в том числе в части обеспечения всех видов безопасности.

6. Взаимоотношения с подразделениями Университета

6.1. Отдел взаимодействует:

6.1.1. Отдел принимает к исполнению все приказы и распоряжения ректора Университета, выраженные в устной или письменной форме, в части, касающейся деятельности Отдела.

6.1.2. Отдел взаимодействует со всеми подразделениями Университета и регулирует свои отношения в соответствии со структурой Университета, регламентом процедур управления Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами руководства Университета, Уставом Университета.

6.1.3. Отдел устанавливает связи со сторонними учреждениями и организациями в целях осуществления поставленных перед Отделом задач, в пределах установленных полномочий и ответственности.

7. Реорганизация и прекращение деятельности Отдела

7.1. Отдел реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.