

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник ГКУ
«Управление по обеспечению
деятельности Министерства
автомобильных дорог
Чеченской Республики»

9 марта 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе имущества, хозяйственного
и материально-технического обеспечения

1. Общие положения

1.1. Отдел имущества, хозяйственного и материально-технического обеспечения (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики» (далее – Учреждение), создается и ликвидируется приказом начальника Учреждения.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Учреждения.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела.

1.4. Начальник отдела и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом начальника Учреждения.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;
- уставом Учреждения;
- настоящим положением.

2. Структура отдела

Штатную численность отдела утверждает начальник Учреждения, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Учреждения по представлению начальника отдела и по согласованию с отделом бухгалтерского учета и отчетности.

3. Задачи отдела

На отдел возложены следующие задачи:

- 1) хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание структурных подразделений Учреждения;
- 2) содержание в надлежащем состоянии здания Учреждения, а также прилегающей к нему территории;
- 3) подготовка и заключение договоров на поставку хозяйственных и материально-технических ресурсов;
- 4) создание условий для эффективного и рационального использования

хозяйственных и материально-технических ресурсов.

4. Функции отдела

Отдел выполняет следующие функции:

1) содержание здания Учреждения и других помещений и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

2) контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

3) разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонта здания, помещений Учреждения, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

4) проведение ремонта здания, помещений;

5) обеспечение контроля за качеством ремонтных работ;

6) приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований;

7) участие в разработке планов по созданию интерьера в здании Учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна;

8) проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.;

9) составление смет расходов на содержание здания и помещений Учреждения, прилегающей территории;

10) подготовка документов, в том числе и проектов договоров, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета;

11) определение потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе и др.);

12) обеспечение структурных подразделений Учреждения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

13) определение источников покрытия потребности в материальных ресурсах;

14) изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий и организаций оптовой торговли с целью выявления возможности приобретения хозяйственных и материально-технических ресурсов;

15) обеспечение доставки хозяйственных и материально-технических ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами;

16) подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям;

17) согласование с поставщиками в установленном порядке изменений условий договоров;

18) организация работы складского хозяйства;

19) учет движения материально-технических ресурсов;

20) контроль за правильностью предъявленных к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и обеспечение своевременной передачи этих документов для оплаты;

21) поиск по каждому виду хозяйственных и материально-технических ресурсов двух и более поставщиков с целью устранения зависимости от одного поставщика и минимизации потерь от срывов поставок сырья, а также понижения цен на эту продукцию;

22) обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае гибели или повреждения;

23) организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и другого оборудования;

24) материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;

25) обеспечение транспортного обслуживания руководства Учреждения;

26) организация приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывающих в служебные командировки в Учреждение;

27) составление планов по оказанию физкультурно-оздоровительных, культурно-просветительных и других необходимых услуг и их материальное обеспечение;

28) составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Учреждения;

29) обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.

5. Права отдела

Отдел имеет право:

1) запрашивать в структурных подразделениях Учреждения необходимые для работы отдела материалы;

2) информировать структурные подразделения Учреждения об обеспечении сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, пр., а также контролировать соблюдение противопожарных норм и правил, правил по охране труда;

3) от имени отдела вести переписку по вопросам хозяйственного и социально-бытового обеспечения деятельности Учреждения;

4) представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями;

5) начальник отдела вправе вносить предложения в отдел кадров, делопроизводства и правового обеспечения Учреждения о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

6) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) начальник отдела подписывает и визирует документы, связанные с

материально-техническим и хозяйственным снабжением Учреждения (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, ведомости, акты, пр.).

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам:

Получения:

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары, канцелярские принадлежности, пр.;
- заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- иным вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Предоставления:

- планов текущего и капитального ремонта здания Учреждения и помещений, занимаемых структурными подразделениями;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;
- решений о поощрении работников;

6.2. С отделом кадров, делопроизводства и правового обеспечения по вопросам:

Получения:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений [административного](#) и [гражданского законодательства](#);
- заявок на обеспечение оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями;
- заявок на обеспечение ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, пр.

Предоставления:

- проектов договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров для правовой экспертизы и визирования;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

6.3. С отделом бухгалтерского учета и отчетности по вопросам:

Получения:

- согласованных смет хозяйственных расходов;
- расчетов окупаемости капитальных вложений по внедрению новой техники, оборудования;
- заявок на необходимые инвентарь и канцелярские принадлежности.

Предоставления:

- планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Учреждения (здания, систем водоснабжения, пр.);
- смет хозяйственных расходов;

- оргтехники, бланков документов и канцелярских принадлежностей, необходимых для работы отдела бухгалтерского учета и отчетности;
 - материальных ценностей, необходимых для обслуживания совещаний, конференций, семинаров;
 - отчетных данных о движении материально-технических ресурсов, об их остатках на конец отчетного периода;
 - отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения;
 - обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, пр.;
 - отчетов по использованию и сохранности оборудования и инвентаря;
- 6.4. С отделом информации и связей с общественностью по вопросам:*
- связанным с материально-техническим сопровождением материалов для размещения в СМИ;
 - организации информационного обеспечения деятельности Учреждения.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативного и качественного материально-технического и хозяйственного сопровождения деятельности Учреждения;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и контроль за состоянием и использованием имущества и правил по охране труда в Учреждении;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) документов и их проектов.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.