

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе обслуживания имущественного комплекса, материально-
технического снабжения
ФГБНУ «Институт стратегии развития образования»

I. Общие положения

1.1. Положение об отделе обслуживания имущественного комплекса, материально-технического снабжения (далее – Положение, Отдел соответственно) регулирует вопросы организации деятельности Отдела, а также определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права, взаимодействие и ответственность Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением и входит в состав Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт стратегии развития образования» (далее - Институт).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Института, а также настоящим Положением и иными нормативными актами Института.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на основании приказа директора Института.

1.5. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании приказа директора Института.

II. Структура

2.1. Структура и штатная численность Отдела утверждаются директором Института по представлению начальника Отдела, исходя из потребности обеспечения функций Отдела.

2.2. Трудовые обязанности работников Отдела определяются трудовым договором, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Института.

2.3. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Начальник может иметь заместителя, если это предусмотрено штатным расписанием Отдела.

2.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Отдела и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

2.6. Распределение обязанностей между работниками Отдела производит начальник Отдела согласно соответствующим должностным инструкциям.

2.7. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Института, а также назначенного директором курирующего заместителя директора.

2.8. В случае отсутствия начальника Отдела, его обязанности возлагаются на его заместителя или лицо, назначенное приказом директора Института.

III. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Обеспечение соблюдения законодательства в части порядка использования имущества.

3.1.2. Участие в разработке и реализации стратегии управления имущественным комплексом.

3.1.3. Обеспечение функционирования имущественного комплекса Института.

3.1.4. Материально-техническое снабжение.

3.1.5. Обеспечение безопасных условий труда работников Отдела в процессе трудовой деятельности.

3.1.6. Организация работы по обеспечению выполнения требований пожарной безопасности.

3.1.7. Контроль за соблюдением работниками действующего законодательства Российской Федерации, а также локальных нормативных актов Института по пожарной безопасности.

3.1.8. Разработка методических материалов по пожарной безопасности.

3.1.9. Организация обучения работников Института требованиям пожарной безопасности.

3.1.10. Создание оптимальных условий для эвакуации работников и спасения имущества при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.1.11. Организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

3.2. Для решения поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

3.2.1. Мониторинг использования Институтом движимого и недвижимого имущества.

3.2.2. Сбор, обработка и подготовка предложений по повышению эффективности использования имущества Института.

3.2.3. Хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами противопожарной защиты зданий и помещений имущественного комплекса Института, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции, водопровода и др.).

3.2.4. Организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ.

3.2.5. Обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами труда, наблюдения за сохранностью и проведение своевременного ремонта.

3.2.6. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечения ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составления отчетности.

3.2.7. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

3.2.8. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

3.2.9. Подготовка локальных правовых актов по вопросам пожарной безопасности, гражданской обороны и антитеррористической защиты.

3.2.10. Организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

3.2.11. Проведение учений работников Института по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности, проведение вводного инструктажа по пожарной безопасности с лицами, поступающими на работу.

3.2.12. Обеспечение подразделений локальными актами Института и учебными материалами по пожарной безопасности, проведению мероприятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

3.2.13. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам Отдела.

3.2.14. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по каналам связи.

3.2.15. В пределах своей компетенции осуществляет в установленном законом порядке сбор, обработку, анализ и представление отчетной документации в сфере своей деятельности, обеспечивает ее достоверность.

IV. Права и обязанности

4.1. Отдел для решения поставленных задач и выполнения функций имеет право:

4.1.1. Планировать свою деятельность в соответствии с оперативными задачами.

4.1.2. Запрашивать и получать от подразделений Института информацию и материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.1.3. Инициировать и проводить совещания по учебным, научным, административно-правовым, организационным и другим вопросам.

4.1.4. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.5. Распоряжаться вверенным Отделу имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Института.

4.1.6. Вносить директору Института предложения по изменению и дополнению настоящего Положения, а также по совершенствованию работы Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка Института.

4.2.2. Выполнять требования должностных инструкций, указания начальника Отдела, руководства Института.

4.2.3. Строго следовать нормам профессиональной этики.

4.2.4. Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности.

4.2.5. Качественно и своевременно выполнять возложенные на них обязанности, указанные в должностных инструкциях и других нормативных актах.

4.2.6. Бережно относиться к имуществу Института.

4.2.7. На Отдел возлагаются обязанности по полному, качественному и своевременному выполнению возложенных на него задач и функций в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами, локальными актами Института, уставом Института.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники Отдела несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Институту.

5.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству, а также за несвоевременное или некачественное исполнение возложенных на них функций и задач, за причинение материального ущерба, за разглашение служебной, коммерческой, персональной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на Отдел настоящим Положением.

6.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учебными, научными и управленческими подразделениями Института, имеет доступ к различным формам внутренней и внешней отчетности подразделений по своему направлению и обеспечивает подразделения отчетными данными.

6.3. Отдел организует взаимодействие по вопросам, относящимся к деятельности Отдела, с внешними партнерами Института,

в том числе со средствами массовой информации, органами государственной власти, коммерческими и некоммерческими организациями.

VII. Организация работы

7.1. Режим работы Отдела определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами с работниками и дополнительными соглашениями к ним.

7.2. Организация работы Отдела подчиняется требованиям, предъявляемым к выполнению функций и задач в соответствии с законодательством и иными нормативными актами.