



Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский государственный институт  
индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича»

ОДОБРЕНО  
Учёным советом ГАОУ ВО МГИИТ  
имени Ю.А. Сенкевича  
от 27.09 2018г.  
протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГАОУ ВО МГИИТ  
имени Ю.А. Сенкевича  
В.А. Соби́на  
2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе материально-технического обеспечения и эксплуатации**  
Государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский государственный институт индустрии и туризма  
имени Ю.А. Сенкевича»

## 1. Общие положения

1.1. Положение об отделе материально-технического обеспечения и эксплуатации Государственного автономного образовательного учреждения города Москвы «Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича» определяет назначение, задачи, функции и взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями по обеспечению содержания зданий и сооружений и материального снабжения структурных подразделений вуза.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- федеральными законами и законами города Москвы, регламентирующими вопросы материального снабжения и эксплуатации высших учебных заведений;
- уставом Института;
- локальными нормативными актами Института.

1.3. Отдел материально-технического обеспечения и эксплуатации (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГАОУ ВО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича (далее – Институт) создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется первому проректору Института.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

1.6. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института по представлению начальника Отдела.

1.7. Отдел создается с целью обеспечения содержания зданий, сооружений и оборудования Института в соответствии с нормативными документами, а так же содержания систем жизнеобеспечения вуза в технически исправном состоянии.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом Института;
- локальными нормативными актами Института;
- настоящим положением.

## 2. Структура и численность Отдела

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор Института, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности вуза по согласованию с первым проректором Института и финансово-экономическим отделом.

2.2. Численность работников Отдела должна обеспечивать бесперебойное функционирование всех систем жизнеобеспечения Института и материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

### **3. Задачи Отдела**

3.1. Обеспечение содержания в технически исправном состоянии систем и объектов жизнеобеспечения Института (зданий, помещений, сооружений электроустановок, инженерных сетей и технологического оборудования) в соответствии с нормативными документами.

3.2. Организация и выполнение работ по оформлению земельно-имущественных, регистрационных, кадастровых и договорных отношений Института в соответствии с установленным порядком.

3.3. Организация и проведение своевременной работы по созданию комфортных и допустимых условий труда на рабочих местах и в учебных помещениях, необходимых для обеспечения образовательного процесса Института.

3.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам материально-технического обеспечения и эксплуатации.

3.5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах материально-технического обеспечения и эксплуатации Института.

3.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации и работы, в том числе на основе использования современных ремонтно-строительных и информационных технологий.

3.7. Участие, в пределах своей компетенции, в подготовке и исполнении управленческих решений.

3.8. Участие, в пределах своей компетенции, в организации закупок для нужд Института по номенклатуре отдела МТО и эксплуатации.

3.9. Обеспечение обучения и проверка знаний по охране труда работников Отдела.

3.10. Хозяйственное обеспечение деятельности Института.

3.11. Решение задач в соответствии с целями Института.

### **4. Функции Отдела**

4.1 Проверка работы подразделений Института по вопросам материально-технического обеспечения и эксплуатации зданий, помещений и сооружений, осуществление контроля за содержанием их в надлежащем порядке.

4.2 Проведение обследований фактического состояния зданий, сооружений, помещений и оборудования, а также проверок работы вентиляционных, лифтовых, тепловых пунктов, канализационных и других инженерных систем на соответствие требованиям безопасной эксплуатации.

4.3 Формирование текущих и перспективных планов по ремонту зданий, помещений и сооружений совместно с руководителями структурных подразделений.

4.4 Организация консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг и определения наилучших решений при заключении договоров (контрактов) для обеспечения нужд Института.

4.5 Обеспечение допуска на территорию Института и инструктирование в соответствии с нормативными требованиями работников Отдела, а также представителей сторонних организаций, осуществляющих поставку товаров, работ и услуг.

4.6 Осуществление контроля и периодической отчетности за использованием электроснабжения, теплоснабжения, горячего и холодного водоснабжения.

4.7 Администрирование, делопроизводство и осуществление регламентов нормативно-правовой базы деятельности Отдела.

4.8 Сотрудничество с БТИ, АПУ, департаментами и организациями города Москвы по оформлению необходимой документации для регистрации и эксплуатации недвижимости и оформлению земельных отношений.

4.9 Информирование и консультирование работников и руководителей подразделений Института по вопросам условий и охраны труда в части касающейся.

4.10 Содержание здания и помещений института в чистоте и порядке в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

4.11 Участие в разработке планов по созданию интерьера в здании и помещениях Института.

4.12 Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасада здания и территории.

4.13 Оформление, в части касающейся, документов на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемке и составление установленной отчетности.

4.14 Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

4.15 Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации и принятие мер по их оперативному восстановлению и ремонту в случаях повреждения.

4.16 Контроль за проведением работ подрядчиками по ремонту, монтажу, техническому обслуживанию зданий, сооружений, оборудования.

## **5. Права и обязанности**

5.1 Начальник Отдела в рамках своей компетенции должностных обязанностей имеет право:

5.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися деятельности Отдела.

5.1.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.3. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений по обязательному исполнению указаний администрации Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.1.5. Вносить на рассмотрение ректора Института предложения по вопросам совершенствования работы Отдела.

5.1.6. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения Института, знакомиться, в пределах своей компетенции, с документами по вопросам работы Отдела.

5.1.7. Осуществлять контроль за проведением работ подрядчиками по ремонту, монтажу и техническому обслуживанию зданий, сооружений и оборудования.

5.1.8. Останавливать работы в случае нарушения правил безопасности.

5.1.9. Представлять ректору предложения о поощрении работников Отдела за активную работу.

5.1.10. Представлять Институт по поручению ректора в государственных и общественных организациях по вопросам, входящим в компетенцию деятельности Отдела.

5.1.11. Требовать от сотрудников соблюдение мер техники безопасности, защиты здоровья и профилактики заболеваний.

5.1.12. Руководить работой и проводить контроль за работой медицинского пункта вуза.

## **6. Ответственность**

6.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы Отдела.

6.2. Персональная ответственность начальника и работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

## 7. Взаимодействие

7.1 Отдел осуществляет взаимодействие:

*7.1.1 с финансово-экономическим отделом - по вопросам:*

- контроля оплаты по договорным обязательствам;
- снижения себестоимости работ;
- формирования своевременной отчетности при закупке материалов;
- по представления смет и заявок на приобретение комплектующих для безопасной эксплуатации зданий, сооружений, инженерных систем;
- заявок на оборудование, по номенклатуре дел Отдела, мебель, хозяйственные товары и канцелярские принадлежности;
- отчетов на расходование оборудования, разъяснений причин повреждения мебели, инвентаря;
- графиков и дат инвентаризации;
- расчетов хозяйственного и материально-технического обслуживания Института;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное и материально-техническое обслуживание подразделений Института.

*7.1.2. с отделом документационного обеспечения по вопросам:*

- организации работы с учредительными документами;
- связанным с регистрацией и рассылкой документации в другие организации;
- с исполнением входящей и исходящей корреспонденции;

*7.1.3. с юридической службой по вопросам:*

- регистрации земельно-кадастровых и имущественных отношений;
- утверждения договорных обязательств и согласованию технической документации с Бюро технической инвентаризации (БТИ);
- получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- согласования локальных актов по вопросам деятельности Отдела и его работников.

*7.1.4. с отделом кадров – по вопросам:*

- взаимоотношения по спискам работников Института;
- по внутренним приказам и штатному расписанию;
- поощрений и взысканий работников Отдела.

## 8. Заключительные положения.

8.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником Отдела, согласовываются с первым проректором и утверждаются приказом ректора Института.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Института и действует до замены его новым Положением.