

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе материально-технического обеспечения

Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет
Администрации Санкт-Петербурга – центр развития компетенций государственных и
муниципальных служащих».

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет Администрации Санкт-Петербурга – центр развития компетенций государственных и муниципальных служащих» (далее - учреждение).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, уставом учреждения, приказами учреждения и настоящим положением.

1.3. Отдел подчинен непосредственно заместителю директора.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором учреждения.

1.5. В период отсутствия начальника отдела его замещает лицо, назначаемое приказом директора.

2. Задачи отдела

2.1. Организация и осуществление материально-технического обеспечения уставной деятельности учреждения.

2.2. Осуществление контроля за состоянием, содержанием, ремонтом помещений, занимаемых учреждением.

2.3. Осуществление материально-технического обеспечения норм безопасных условий и охраны труда для работников учреждения.

3. Полномочия отдела

3.1. Осуществление контроля за содержанием помещений учреждения, поддержание в рабочем состоянии систем освещения, отопления, вентиляции, водоснабжения, канализации и иных инженерных сетей, систем пожарно-охранной сигнализации в помещениях, занимаемых учреждением.

3.2. Анализ состояния материально-технической базы учреждения и обеспечение потребностей учреждения всеми необходимыми для его жизнедеятельности товарно-материальными ценностями (канцелярские и хозяйственные товары, мебель и прочие основные средства).

3.3. Участие в формировании потребностей и планирование закупок в части материально-технического обеспечения учреждения.

3.4. Организация и проведение консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) на стадии планирования закупок, участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг.

3.5. Подготовка обоснования закупок учреждения в рамках компетенций отдела

на основании законодательства Российской Федерации и локальных актов учреждения.

3.6. Разработка и формирование необходимой документации для заключения контрактов/договоров в целях обеспечения материально-технических потребностей учреждения.

3.7. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом/договором, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта/договора.

3.8. Организация взаимодействия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в процессе исполнения контракта/договора.

3.9. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика (учреждения) и подготовка материалов для выполнения претензионной работы.

3.10. Проведение инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей учреждения, в том числе составление дефектных ведомостей и списание основных средств и товарно-материальных ценностей учреждения.

3.11. Закупка и выдача товарно-материальных ценностей, необходимых для проведения совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых учреждением в рамках уставной деятельности на основе служебных записок (согласованных директором учреждения) от руководителей структурных подразделений учреждения.

3.12. Закупка основных средств для проведения иных мероприятий, проводимых учреждением в рамках уставной деятельности на основе служебных записок (согласованных директором учреждения) от руководителей структурных подразделений учреждения.

3.13. Проведение инвентаризации основных фондов и малоценного имущества.

3.14. Осуществление контроля за соблюдением требований пожарной безопасности и средствами пожаротушения в учреждении.

3.15. Осуществление материально-технического обеспечения норм безопасных условий и охраны труда для работников учреждения, разработка, согласование и актуализация проектов локальных актов учреждения, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

3.16. Участие в решении вопросов по улучшению условий охраны труда работников учреждения, подготовка предложений по иным вопросам в части охраны и условий труда в учреждении.

4. Структура отдела и управление отделом

4.1. Структура и штатная численность отдела устанавливаются приказом учреждения.

4.2. Начальник отдела:

4.2.1. Осуществляет руководство отделом, готовит предложения директору учреждения о поощрении или привлечении к ответственности работников отдела;

4.2.2. Осуществляет планирование деятельности отдела и осуществляет контроль за выполнением планов работниками отдела;

4.2.3. Распределяет функциональные обязанности и дает поручения работникам отдела в соответствии с целями, задачами и основными направлениями текущей деятельности отдела и учреждения;

4.2.4. Осуществляет иные полномочия, возложенные на него руководством учреждения и предусмотренные настоящим положением.