

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Е.В. Васина

_____ 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

10.01.2022 г

№ 2-П

Об отделе материально-технического
обеспечения

1. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического обеспечения является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее - колледж).

1.2. Отдел материально-технического обеспечения создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Отдел материально-технического обеспечения осуществляет свою деятельность под оперативным руководством заместителя директора по материально-техническому обеспечению.

1.4. Отдел материально-технического обеспечения возглавляет начальник отдела, назначаемый приказом директором колледжа по представлению заместителя директора по материально-техническому обеспечению.

1.5. В своей деятельности отдел материально-технического обеспечения руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- санитарными нормами и правилами РФ;
- законодательными и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и управления РФ;
- Уставом колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением.

2. Цели и задачи

2.1. Отдел материально-технического обеспечения создан в целях содержания и развития зданий, территории колледжа в соответствии с требованиями правил и норм, эксплуатации и текущего ремонта объектов колледжа.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Обеспечение соблюдения всех требований законодательства Российской Федерации в части, касающейся порядка и эффективности использования имущественного комплекса колледжа.

2.2.2. Контроль за использованием имущества колледжа в соответствии с его

назначением.

2.2.3. Формирование и представление отчетности и информации по вопросам, отнесенным к ведению отдела материально-технического обеспечения.

2.2.4. Проведение анализа текущего состояния имущественного комплекса колледжа и планирования его развития.

2.2.5. Определение перспективных планов текущего ремонта зданий и сооружений колледжа.

3. Организационная структура

3.1. Структуру и штатную численность отдела материально-технического обеспечения утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

3.2. Структура и штатная численность может пересматриваться в связи с изменением внешних условий и внутренних особенностей деятельности отдела материально-технического обеспечения и колледжа в целом.

3.3. Должностные инструкции работников отдела материально-технического обеспечения, содержащие права, обязанности, степень ответственности работников, разрабатывает начальник отдела и утверждаются директором колледжа.

4. Функции

4.1. Участие в разработке Программы развития колледжа.

4.2. Разработка плана работ и услуг по технической эксплуатации и капитальному ремонту зданий колледжа.

4.3. Участие в оценке работ по технической эксплуатации и капитальному ремонту зданий колледжа.

4.4. Проведение технико-экономическую оценку различных вариантов (способов) осуществления работ по эксплуатации и обслуживанию зданий колледжа.

4.5. Планирование расходования ресурсов для выполнения планов по эксплуатации и обслуживанию зданий колледжа.

4.6. Организация подготовки документов для заключения договоров по технической эксплуатации и обслуживанию зданий колледжа с подрядными организациями.

4.7. Организация мероприятий по разработке и согласованию проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества колледжа с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов.

4.8. Документационное сопровождение, связанное с обеспечением права собственности, эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости колледжа.

4.9. Ведение работ по заключению охранных обязательств на объекты недвижимого имущества колледжа и обеспечение их государственной регистрации.

4.10. Формирование планов мероприятий по реализации устранения фактов нарушений в сфере имущественного комплекса, выявленных в ходе работы различных проверок.

4.11. Организация закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов недвижимости колледжа.

4.12. Ведение документации отдела материально-технического обеспечения в соответствии с номенклатурой дел.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела материально-технического обеспечения имеют право:

5.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений колледжа информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела материально-технического обеспечения.

5.1.2. Представлять в установленном порядке колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела материально-технического обеспечения.

5.1.3. Привлекать специалистов других структурных подразделений колледжа для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела материально-технического обеспечения.

5.1.4. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством колледжа, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела материально-технического обеспечения.

5.1.5. Создавать в установленном порядке комиссии, рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела материально-технического обеспечения.

5.1.6. Консультировать работников колледжа по вопросам своей компетенции.

5.1.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела материально-технического обеспечения.

5.1.8. Устанавливать внешние связи с представителями сторонних организаций - в рамках своей компетенции, при этом начальник отдела материально-технического обеспечения согласовывает свои действия с директором колледжа, заместителем директора по материально-техническому обеспечению.

5.2. Работники отдела материально-технического обеспечения обязаны в целях предупреждения и противодействия коррупции:

5.2.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени колледжа.

5.2.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени колледжа.

5.2.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5.2.4. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя, директора колледжа о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами колледжа или иными лицами.

5.2.5. Сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6. Ответственность

Работники отдела материально-технического обеспечения несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба колледжу – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарных, антитеррористических и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа, его работникам.

7. Взаимодействие (служебные связи)

7.1. Отдел материально-технического обеспечения осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа, по вопросам осуществления мероприятий, направленных на устранение нарушений в сфере имущественного комплекса, выявленных в ходе работы различных проверок, в том числе:

- с администрацией колледжа: качественно и в установленные сроки выполняет указания и поручения руководства;

- с финансово-экономическим отделом: в установленные сроки предоставляет отчетность по деятельности отдела материально-технического обеспечения;

- с управлением кадровыми ресурсами и нормативно-документационным обеспечением: в части осуществления подбора персонала, приема и увольнения работников отдела материально-технического обеспечения, по вопросам правовой экспертизы и визирования документов;

- с центром информатизации образования и отделом безопасности: в части создания информационных условий деятельности и организации контрольно-пропускного режима;

- с отделом закупок: в части подготовки документации для организации конкурсных процедур по своему направлению (технические задания, коммерческие предложения, экспертные заключения);

- с отделом главного энергетика: по вопросам осуществления мероприятий по ремонту и обслуживанию инженерных систем и коммуникаций.

- с административно-хозяйственным отделом: в части организации и обеспечения хозяйственной деятельности.

7.2. Взаимодействует с органами государственного надзора и контроля.