

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Институт традиционного прикладного искусства - Московский филиал федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Высшая школа народных искусств (академия)»



Утверждаю  
Директор ИТПИ ВШНИ  
Агапова И.Э.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**1. Общее положения**

1.1. Настоящее положение определяет структуру и порядок управления в отделе материально-технического обеспечения (далее МТО) ИТПИ ВШНИ, служит организационно-методической основой её формирования и организации деятельности.

- настоящее положение, структура и штатное расписание МТО утверждаются директором ИТПИ ВШНИ.

1. 3. Деятельность МТО направлена на решения административно-хозяйственных и технических вопросов по направлениям и объёмам, определяемым из условий и особенностей деятельности ИТПИ ВШНИ.

1. 4. МТО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ИТПИ ВШНИ.

1. 5. В своей деятельности МТО руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами правилами содержания, эксплуатации и ремонта здания, технического оборудования (освещение, системы отопления, водоснабжения, вентиляции), нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом академии, Положением, приказами и распоряжениями директора и заместителя директора по АХР, и настоящим положением.

1. 6. Работники МТО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **1. 7. Зам. директора по АХР:**

- руководит всей деятельностью МТО, несёт персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на МТО задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников МТО;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками МТО, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору ИТПИ ВШНИ об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит директору ИТПИ ВШНИ, предложения по совершенствованию работы МТО, оптимизации ее структурной и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности МТО, а также возложенных на МТО задач и функций:
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников МТО;
- участвует в подборе и расстановке кадров МТО, вносит руководству предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников МТО, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности в целом;

**1. 11.** МТО осуществляет свою деятельность во взаимосвязи с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями;

**1. 12.** За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники МТО несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством;

## **2. Основные задачи МТО**

**2. 1.** Материально-техническое и социально-бытовое обслуживание института и его подразделений, обеспечивающее осуществление лицензионной деятельности в соответствии с государственными нормативными документами для высшего учебного заведения.

**2. 2.** Решения вопросов перемещения, складирования, хранения и распределения между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей.

**2. 3.** Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно- хозяйственного обеспечения деятельности ИТПИ ВШНИ.

2. 4. Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности.

2.5. Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности МТО.

### **3. Основные функции МТО.**

3.1. Планирование, организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности ИТПИ ВШНИ.

3. 2. Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования, в целях контроля их сохранности и технического состояния.

3.3. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений (в ряде случаев аудиторных помещений, учащихся), организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

3.4. Материально-техническое обеспечение и обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий проводимых в ИТПИ ВШНИ.

3. 5. Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

### **4. Права.**

МТО имеет право:

4. 1. Получать поступающие в ИТПИ ВШНИ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4. 2. Обязать структурные подразделения ИТПИ ВШНИ выполнять указания по обеспечению сохранности аудиторного и учебного инвентаря, мебели, организационной, вычислительной и иной техники, прочего оборудования; соблюдению правил противопожарной безопасности, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку данного обязательства.

4. 3. По данным проверки контроля и проверки выполнения указаний вносить предложения директору МФ ВШНИ о привлечении, в соответствии с трудовыми договорами, заключенными с сотрудниками или учащимися ИТПИ ВШНИ, к материальной и дисциплинарной ответственности;

4. 4. Требовать от руководителей подразделений ИТПИ ВШНИ соблюдать правила хранения и обеспечивать рациональное использование расходных материалов;

4. 5. Зам. директора по АХР имеет право вносить предложения в отдел кадров и руководству ИТПИ ВШНИ о перемещении сотрудников МТО, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **5. Ответственность**

**6.1.** Зам. директора по АХР несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на МТО функций и задач;
- организацию работы МТО, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в МТО, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками МТО правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

## **7. Служебные связи МТО**

МТО взаимодействует:

**6. 1.** Со всеми структурными подразделениями ИТПИ ВШНИ по следующим вопросам:

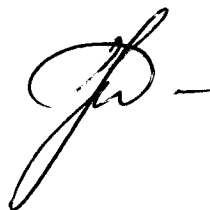
### **6. 2. Получения:**

- заявок на оборудование, оргтехнику, мебель, хозяйственные товары и канцелярские принадлежности;
- отчетов на расходование канцелярских принадлежностей, бумаги и прочего оборудования;
- разъяснений о причине повреждения мебели, инвентаря, оргтехники.

### **6. 3. С бухгалтерией по следующим вопросам:**

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений ИТПИ ВШНИ;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, транспорта, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- расчетов по материально-техническому обслуживанию ИТПИ ВШНИ;
- отчётов о расходовании средств, выделенных на материально-техническое обслуживание подразделений ИТПИ ВШНИ.

Заместитель директора по АХР



Цыганенко Р.И.