

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

А.В. Балабанова

09.02.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

09.02.2016 № 14/16

Москва



ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета

Протокол от 09.02.2016

№ 2

об отделе материально-технического обеспечения

1. Общие положения

1.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (далее – Академия) подчиняется непосредственно проректору по развитию.

2. Задачи

- 2.1. Хозяйственное обслуживание подразделений Академии.
- 2.2. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений и территории Академии в соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии и пожарной безопасности.

3. Структура

- 3.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор Академии.
- 3.2. В состав отдела входят подразделения (участки), отдельные специалисты, отвечающие за внутреннюю и внешнюю уборку, благоустройство и озеленение территорий, учет и материальное обеспечение и т. д.

4. Функции

4.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, техники безопасности, охраны труда и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Академии, а также контроль за исправностью и работой оборудования (лифтов, освещения, систем отопления и водопользования, вентиляции, кондиционирования, санитарно-бытовых помещений и др.).

4.2. Составление смет хозяйственных, бытовых, канцелярских и других расходов.

4.3. Планирование и организация текущих и капитальных ремонтов основных фондов Академии (зданий, помещений, аудиторий, систем водоснабжения,

воздухопроводов, систем кондиционирования и других сооружений), контроль за качеством их проведения, приемка выполненных ремонтных работ.

4.4. Обеспечение подразделений Академии мебелью, хозяйственным инвентарем и товарами, средствами механизации инженерного и управленческого труда, необходимым оборудованием, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременной профилактики и ремонта.

4.5. Организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими подразделений Академии, ведение учета и отчетности об их расходовании.

4.6. Руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, прилегающей к Академии.

4.7. Организация хозяйственного обслуживания заседаний диссертационного и Ученого советов Академии, совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых в Академии.

5. Права

5.1. Требовать от подразделений Академии представления заявок на материальные ценности номенклатуры отдела.

5.2. Требовать от руководителей подразделений соблюдения установленного порядка складирования и хранения материальных ценностей на закрепленной за ними территории и содержание ее в надлежащей чистоте и порядке.

5.3. Проверять целесообразность расходования подразделениями предприятия материальных ценностей, получаемых со складов хозяйственного отдела.

5.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет проректор по развитию.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.