УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

АНО «ЦСОН «Сызранский»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе материально-технического и**

**информационного обеспечения**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела материально-технического и информационного обеспечения (далее - Отдел).
   2. Отдел осуществляет материально-техническое и информационное обеспечение деятельности организации.
   3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ее руководителю.
   4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по материально-техническому обеспечению, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим Положением.
   5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания [единоначалия](http://pandia.ru/text/category/edinonachalie/) в решении вопросов служебной деятельности и [коллегиальности](http://pandia.ru/text/category/koll/) при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.
   6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
   7. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.
   8. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора организации в соответствии с действующим [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/).
   9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором организации.
   10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
   11. Настоящее положение и структура Отдела утверждаются директором организации.
2. **Основные задачи отдела.**
   1. Организация своевременного и качественного обеспечения структурных подразделений организации необходимыми материалами и техническими средствами.
   2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов.
   3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития материально-технического обеспечения деятельности организации.
   4. Организация обеспечения структурных подразделений компьютерной и организационной техникой, программным обеспечением и расходными материалами.
   5. Организация настройки, эксплуатации, программно-технического сопровождения и администрирования локальной вычислительной сети организации, а также обеспечение и координация работ по ее модернизации и развитию.
   6. Организация и координация работы по охране труда в организации.
   7. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативно- правовых актов по охране труда работниками организации.
   8. Транспортное обеспечение деятельности организации.
   9. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений и инженерных коммуникаций организации.
   10. Участие в подготовке к заключению договоров поставки, оказания услуг и договоров на выполнение подрядных работ.
3. **Основные функции отдела.**
   1. Обеспечение организации всеми необходимыми для ее деятельности материальными ресурсами требуемого качества.
   2. Разработка предложений по рациональному использованию материальных ресурсов с целью сокращения расходов.
   3. Подготовка к заключению договоров с поставщиками материальных ресурсов, согласование условий и сроков поставок.
   4. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склад.
   5. Организация работы складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения.
   6. Учет движения материальных ресурсов на складах организации, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.
   7. Составление установленной отчетности о материально-техническом обеспечении деятельности организации.
   8. Содержание помещений организации в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
   9. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонта помещений организации, систем электроснабжения, водоснабжения и канализации.
   10. Проведение ремонта зданий, помещений с контролем качества выполняемых работ.
   11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
   12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря и оборудования, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.
   13. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
   14. Поддержание в исправном состоянии компьютерной и оргтехники.
   15. Обучение и консультирование работников по грамотной эксплуатации компьютерной техники, использованию установленного программного обеспечения, правилам пользования оргтехникой и сетевым оборудованием.
   16. Обеспечение бесперебойной работы локальной вычислительной сети организации, а также проведение работ по ее модернизации и развитию.
   17. Оформление документов на программно-техническое сопровождение, техническое обслуживание и ремонт компьютеров, оргтехники, сетевого оборудования.
   18. Обеспечение автомобильным транспортом для поездок в административных целях и рациональное использование его для уменьшения затрат на эксплуатацию и ремонт автомобилей.
   19. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.
   20. Оказание методической помощи по организации инструктажа по охране труда (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого).
   21. Организация обучения по охране труда работников в учебных заведениях и специализированных организациях и контроль за прохождением этого обучения в полном объёме.
   22. Участие в работе комиссий по проверке знаний по охране труда у работников организации.
   23. Разработка совместно с руководителями подразделений организации мероприятий по предупреждению несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказание организационной помощи по выполнению запланированных мероприятий.
   24. Разработка разделов коллективного договора, относящихся к компетенции отдела.
   25. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений организации с участием уполномоченных лиц по охране труда профессиональных союзов или трудового коллектива проверок, обследований технического состояния зданий, помещений, оборудования на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.
   26. Контроль за выполнением мероприятий раздело коллективного договора, относящихся к компетенции отдела, по устранению причин, вызвавших несчастный случай (из акта формы Н-1), предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.
   27. Организация хранения документации по охране труда (актов формы Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на рабочем месте, материалов специальной оценки условий труда и т.п.) в соответствии со сроками, установленными нормативно - правовыми актами.
   28. Составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.
4. **Права.**

Отдел имеет право:

* 1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
  2. Запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.
  3. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, предприятиями, учреждениями, в том числе с ремонтно-строительными организациями.
  4. Давать структурным подразделениям организации указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники и пр., соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний.
  5. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов, о результатах проверок докладывать руководству организации.
  6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц организации.
  7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и организации в целом.
  8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально-технического обеспечения деятельности организации.
  9. Запрашивать и получать от руководителей подразделений организации материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда.
  10. Требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда, обучение и проверку знаний по охране труда или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.
  11. Получать доступ в любые помещения организации с целью проверки работоспособности информационно-технических средств, проведения ремонта и настройки оборудования.
  12. Участвовать в формировании заказов, проработке договоров на закупки материально-технических средств, программного обеспечения и расходных материалов.
  13. Привлекать к своей деятельности высококвалифицированных специалистов из сторонних организаций по договорам.

1. **Ответственность.**
   1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.
   2. На начальника отдела материально-технического и информационного обеспечения возлагается персональная ответственность за:

- организацию работы отдела, 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 отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

* 1. Ответственность сотрудников отдела материально-технического и информационного обеспечения устанавливается их должностными инструкциями.