

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АНО «ЦСОН «Сызранский»
от 15.07.2019 г. № 04-06-55

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе материально-технического и
информационного обеспечения**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела материально-технического и информационного обеспечения (далее - Отдел).
- 1.2. Отдел осуществляет материально-техническое и информационное обеспечение деятельности организации.
- 1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ее руководителю.
- 1.4. 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.
- 1.5. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличного в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.
- 1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.7. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 1.8. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором организации.

- 1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 1.11. Настоящее положение и структура Отдела утверждаются директором организации.

2. Основные задачи отдела.

- 2.1. Организация своевременного и качественного обеспечения структурных подразделений организации необходимыми материалами и техническими средствами.
- 2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов.
- 2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития материально-технического обеспечения деятельности организации.
- 2.4. Организация обеспечения структурных подразделений компьютерной и организационной техникой, программным обеспечением и расходными материалами.
- 2.5. Организация настройки, эксплуатации, программино-технического сопровождения и администрирования локальной вычислительной сети организации, а также обеспечение и координация работ по ее модернизации и развитию.
- 2.6. Организация и координация работы по охране труда в организации.
- 2.7. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда работниками организации.
- 2.8. Транспортное обеспечение деятельности организации.
- 2.9. Содержание в надлежащем состоянии зданий, помещений и инженерных коммуникаций организации.
- 2.10. Участие в подготовке к заключению договоров поставки, оказания услуг и договоров на выполнение подрядных работ.

3. Основные функции отдела.

- 3.1. Обеспечение организации всеми необходимыми для ее деятельности материальными ресурсами требуемого качества.
- 3.2. Разработка предложений по рациональному использованию материальных ресурсов с целью сокращения расходов.
- 3.3. Подготовка к заключению договоров с поставщиками материальных ресурсов, согласование условий и сроков поставок.

- 3.4. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склад.
- 3.5. Организация работы складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения.
- 3.6. Учет движения материальных ресурсов на складах организации, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.
- 3.7. Составление установленной отчетности о материально-техническом обеспечении деятельности организации.
- 3.8. Содержание помещений организации в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.
- 3.9. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонта помещений организации, систем электроснабжения, водоснабжения и канализации.
- 3.10. Проведение ремонта зданий, помещений с контролем качества выполняемых работ.
- 3.11. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- 3.12. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря и оборудования, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случае повреждения.
- 3.13. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
- 3.14. Поддержание в исправном состоянии компьютерной и оргтехники.
- 3.15. Обучение и консультирование работников по грамотной эксплуатации компьютерной техники, использованию установленного программного обеспечения, правилам пользования оргтехникой и сетевым оборудованием.
- 3.16. Обеспечение бесперебойной работы локальной вычислительной сети организации, а также проведение работ по ее модернизации и развитию.
- 3.17. Оформление документов на программно-техническое сопровождение, техническое обслуживание и ремонт компьютеров, оргтехники, сетевого оборудования.
- 3.18. Обеспечение автомобильным транспортом для поездок в административных целях и рациональное использование его для уменьшения затрат на эксплуатацию и ремонт автомобилей.
- 3.19. 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.

- 3.20. Оказание методической помощи по организации инструктажа по охране труда (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого).
- 3.21. Организация обучения по охране труда работников в учебных заведениях и специализированных организациях и контроль за прохождением этого обучения в полном объёме.
- 3.22. Участие в работе комиссий по проверке знаний по охране труда у работников организаций.
- 3.23. 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.
- 3.24. Разработка разделов коллективного договора, относящихся к компетенции отдела.
- 3.25. 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.
- 3.26. Контроль за выполнением мероприятий разделов коллективного договора, относящихся к компетенции отдела, по устраниению причин, вызвавших несчастный случай (из акта формы Н-1), предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда.
- 3.27. 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.
- 3.28. Составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

4. Права.

Отдел имеет право:

- 4.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

- 4.2. Запрашивать и получать от руководителей организаций и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц организаций.
- 4.7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и организации в целом.
- 4.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально-технического обеспечения деятельности организации.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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.
- 4.11. Получать доступ в любые помещения организаций с целью проверки работоспособности информационно-технических средств, проведения ремонта и настройки оборудования.
- 4.12. Участвовать в формировании заказов, проработке договоров на закупки материально-технических средств, программного обеспечения и расходных материалов.
- 4.13. Привлекать к своей деятельности высококвалифицированных специалистов из сторонних организаций по договорам.

5. Ответственность.

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.
- 5.2. 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.
- 5.3. Ответственность сотрудников отдела материально-технического и информационного обеспечения устанавливается их должностными инструкциями.