

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ  
(ДЕПНАУЧТЕХПОЛИТИКА)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКАЯ ИНЖЕНЕРНАЯ АКАДЕМИЯ  
МЕНЕДЖМЕНТА И АГРОБИЗНЕСА» (ФГБОУ «РИАМА»)**

Принято Ученым советом  
ФГБОУ «РИАМА»  
Протокол № 5  
«29» августа 2019 г.

Утверждаю  
Врио ректора

П.П. Шмаков



«29» сентября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе материально-технического и транспортного**  
**обеспечения ФГБОУ «РИАМА»**

## **I. Общие положения**

1.1. Отдел материально-технического и транспортного обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ «РИАМА» (далее - Академия).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.4. Отдел осуществляет деятельность в пределах своей компетенции и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Академии, внутренними нормативными документами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми и локальными актами.

## **II. Структура**

2.1. Структура и численность Отдела определяется в соответствии с его задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором Академии.

2.2. Работой Отдела руководит начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Академии.

2.3. Все работники Отдела назначаются на свои должности приказом ректора и подчиняются непосредственно начальнику Отдела.

## **III. Основные задачи**

3.1. Организация капитального и текущего ремонта зданий и помещений Академии.

3.2. Подготовка документов для заключения гражданско-правовых договоров (аренды, хранения, коммунальных услуг, техобслуживания помещений, техобслуживания автотранспорта, медицинского освидетельствования водителей и иное).

3.3. Обеспечение структурных подразделений Академии материальными запасами. Оформление и предоставление документов для постановки на баланс и списание с балансового учета.

3.4. Организация и проведение торгов на поставку, оказание услуг, выполнение работ для нужд Академии.

3.5. Обслуживание и обеспечение надлежащего технического состояния объектов Академии в соответствии с правилами и нормами производственной эксплуатации, санитарии и пожарной безопасности.

#### **IV. Основные функции**

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Организация и проведение закупок товаров и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ведение учёта потребления коммунальных услуг по объектам Академии. Оформление договоров на поставку коммунальных услуг.

4.3. Контроль работы приборов учета потребления коммунальных услуг, своевременные их поверка, ремонт и замена.

4.4. Проверка правильности выставляемых обслуживающими организациями счетов на оплату коммунальных услуг.

4.5. Своевременное обслуживание, ремонт и замена сантехнического оборудования и мебели.

4.6. Содержание в надлежащем порядке помещений и прилегающей территории.

4.7. Сохранение и учёт материальных ценностей.

4.8. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах (государственных контрактах) сроками, контроль их количества, качества и комплектности, организация их хранения на складах Академии.

4.9. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль составления расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками изменения условий заключенных договоров (государственных контрактов).

4.10. Ведение складского хозяйства.

4.11. Разработка порядка и правил соблюдения пожарной безопасности и контроль за их исполнением. Обеспечение средствами пожаротушения. Организация установки и обслуживания пожарной и охранной сигнализаций.

4.12. Материально-техническое обеспечение структурных подразделений Академии. Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных и канцелярских товаров, их поставки, приёма, учёта и своевременного списания.

4.13. Материально-техническое и транспортное обеспечение учебного процесса, семинаров, совещаний и конференций.

4.14. Содержание транспортных средств в исправном состоянии, организация своевременного ремонта и обслуживания.

4.15. Организация планирования потребностей в ГСМ и запасных частях, а также контроль за соблюдением установленных норм расхода ГСМ и своевременным их списанием.

4.16. Организация охраны и пропускного режима Академии.



4.17. Обслуживание и ремонт систем теплоснабжения, электроснабжения и водоснабжения. Устранение аварийных ситуаций.

## **V. Права и обязанности**

5.1. Работники Отдела в пределах своей компетенции имеют право:

5.1.1. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Академии по обеспечению сохранности материально-технических ценностей и вопросам, связанным с охраной, пропускным режимом, соблюдением норм и правил пожарной безопасности.

5.1.2. Запрашивать от структурных подразделений Академии сведения, необходимые для работы Отдела.

5.1.3. Контролировать рациональность и правильность использования материально-технических ресурсов структурными подразделениями Академии.

5.2. Работники Отдела в пределах своей компетенции обязаны:

5.2.1. Осуществлять возложенные на отдел функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава Академии, иных нормативно-правовых и локальных актов.

5.2.2. Постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки.

5.2.3. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину.

## **VI. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел, несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается трудовыми договорами, должностными инструкциями, законодательством Российской Федерации.

6.3. Работники Отдела несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации и сведений, которые могут нанести ущерб Академии или повлиять на ее авторитет.

## **VII. Внесение изменений и дополнений**

В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.