

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Нигматуллина Танзиля Алтафовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 06.02.2024 14:40:16  
Уникальный программный ключ:  
72a47dccbea51ad439ebc42366e0030b7219f69a

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
(филиал) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Т.А. Нигматуллина  
Протокол Ученого совета № 1 от 28.08.2020 г.  
Приказ № 45/01 от 11.06.2020.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО  
И ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об Отделе материально-технического и хозяйственного обеспечения (далее – Положение) разработано в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Устав), Положением о филиале, локальными нормативными актами Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия), требованиями законодательства о противодействии коррупции, о защите персональных данных, требованиями документации системы менеджмента качества.

1.2. Отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения (далее – Отдел, ОМТиХО) является структурным подразделением Башкирского института социальных технологий (филиала) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Институт).

1.3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Отдела осуществляет непосредственно заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом, локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

## **II СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

2.1. Структура и штат ОМТиХО утверждаются ректором Академии по представлению директора Института.

2.2. В состав ОМТиХО входят: Служба пожарной безопасности, Служба гражданской обороны, медпункт, столовая, гараж.

2.3. Руководство ОМТиХО осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора Института по представлению заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.4. Другие работники ОМТиХО назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника отдела.

## **III ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

3.1. Основными задачами деятельности отдела являются:

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Института;
- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Института, прилегающей территории;
- создание условий труда и отдыха работников Института;
- разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Института;
- контроль качества выполнения ремонтных работ;
- контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- обеспечение перевозок путем рационального и эффективного использования транспортных средств;
- осуществление контроля технического состояния и исправности транспортных средств Института, находящихся в эксплуатации;
- осуществление постоянного контроля использования транспортных средств, работой на линии и режимом труда и отдыха водителей;
- организация мероприятий по подготовке и проведению обязательного технического осмотра автомобильного транспорта и страхования транспортных средств.

3.2. Основными задачами деятельности Службы пожарной безопасности являются:

- обеспечение безопасности ведения образовательного процесса в Институте;
- обеспечение безопасности проведения в Институте мероприятий с массовым пребыванием людей (олимпиады, приемные кампании, конференции и т. д.);
- организация охраны объектов Института, обеспечение пропускного режима;
- контроль соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации по пожарной безопасности;
- обеспечение пожарной безопасности на объектах Института;

- проведение профилактической работы по предупреждению пожаров;
- контроль соблюдения норм и требований правил пожарной безопасности при капитальном и текущем ремонте объектов Института;

– организация контроля эксплуатации и обслуживания систем автоматической противопожарной защиты, охранных систем, первичных средств пожаротушения.

3.3. Основными задачами деятельности Службы гражданской обороны являются:

– осуществление защиты работников Института и членов их семей при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов;

– осуществление взаимодействия с Управлением гражданской защиты по Октябрьскому району городского округа город Уфа Республики Башкортостан по вопросам защиты работников Института и членов их семей;

– подготовка паспорта безопасности Института.

3.4. Основными задачами деятельности медпункта являются:

– организация плановых оздоровительных мероприятий;

– пропаганда здорового образа жизни для студентов, преподавателей и сотрудников Института.

3.5. Основными задачами столовой являются:

- организация качественного питания обучающихся и сотрудников;

- своевременная подготовка документации о безвозмездной аренде с организацией, осуществляющей питание.

#### **IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

4.1. Основными функциями отдела являются:

– хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния зданий и помещений Института в соответствии с правилами и нормами производственной, санитарной, противопожарной защиты, контроль исправности оборудования, освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции и т. д.;

– проведение ремонта помещений, контроль качества выполняемых ремонтных работ;

– обеспечение подразделений Института мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль их сохранности и проведение своевременного ремонта;

– оформление необходимых документов для заключения хозяйственных договоров, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инструментов, обеспечение ими подразделений Института, учет их расходования и составление установленной отчетности;

– контроль рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

– благоустройство, озеленение и уборка территории;

– хозяйственное обслуживание совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий;

- организация приема и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки; обеспечение их транспортного обслуживания;
- организация разработки и обеспечение ведения номенклатуры дел отдела по организации режима, пожарной безопасности;
- обеспечение транспортного обслуживания структурных подразделений Института;
- осуществление контроля технического состояния автотранспортных средств на соответствие требованиям безопасности дорожного движения, их готовность к выезду из гаража, обеспечение их своевременное техническое обслуживание и ремонта;
- организация работы водителей в соответствии с требованиями, обеспечивающими безопасность дорожного движения, проведение мероприятий по предупреждению происшествий с автомобильной техникой, обеспечение выполнения личным составом требований безопасности при проведении работ, связанных с эксплуатацией, техническим обслуживанием и ремонтом автомобильной техники;
- проведение мероприятий по устранению причин, способствующих возникновению дорожно-транспортных происшествий, а также мероприятий по укреплению трудовой дисциплины;
- осуществление контроля соблюдения водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств;
- планирование мероприятий, направленных на реализацию требований обеспечения безопасности дорожного движения;
- принятие участия в рамках своей деятельности в составлении и реализации финансовых планов Института, ведение учета и контроль затрат на содержание автотранспортных средств.

4.2. Основными функциями Службы пожарной безопасности являются:

- осуществление взаимодействия с Главным Управлением МЧС РФ по РБ по вопросам обеспечения противопожарной безопасности в Институте;
- обеспечение режима и организация работы по охране общественного порядка и пожарной безопасности в корпусах Института;
- организация системы охраны и пропускного режима, в том числе при проведении в Институте мероприятий с массовым пребыванием людей;
- организация работы по устранению неисправностей в системах охранно-пожарной сигнализации и оповещения;
- организация не менее 2-х раз в год обследования Института на предмет технической укреплённости и пожарной безопасности;
- организация приобретения товаров, работ, услуг, в том числе охранно-технического оборудования и материалов по обеспечению безопасности на объектах Института;
- осуществление контроля пропуска транспортных средств на территорию стоянки Института.

4.3. Основными функциями Службы гражданской обороны являются:

- составление Плана гражданской обороны Института и контроль его выполнения;

- обучение сотрудников Института способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах, чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- организация подготовки должностных лиц Института в области гражданской обороны;
- приобретение средств индивидуальной защиты;
- проведение совместно с Администрацией муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан обследования и согласования загородного пункта размещения Института;
- составление Плана эвакуации сотрудников Института;
- эвакуация сотрудников и членов их семей в безопасный район при возникновении чрезвычайной ситуации.

#### 4.4. Основными функциями медпункта являются:

- оказание первой доврачебной помощи студентам при внезапных заболеваниях;
- направление больных к врачам поликлиники для оказания специализированной медицинской помощи;
- организация проведения мероприятий по диспансеризации студентов Института;
- организация прохождения флюорографического обследования и плановых противоэпидемиологических мероприятий;
- организация прохождения периодических медицинских осмотров студентов и сотрудников Института и контроль их прохождения;
- проведение разъяснительной работы по ведению здорового образа жизни, профилактике табакокурения, алкоголизма и наркомании;
- предоставление студентам временного освобождения от занятий в связи с заболеванием.

## **V. ПРАВА ОТДЕЛА**

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- 5.1. Запрашивать от структурных подразделений Института информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 5.2. Создавать экспертные и рабочие группы по вопросам хозяйственного обслуживания Института.
- 5.3. Проводить в пределах своей компетенции переговоры со сторонними организациями с целью заключения соответствующих договоров.
- 5.4. Использовать средства, выделяемые на финансирование, для закупки необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.
- 5.5. Представлять на рассмотрение руководства Института предложения по вопросам техники безопасности, пожарной безопасности.
- 5.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по вопросам, относящимся к компетенции ОМТиХО.
- 5.7. Вносить руководству Института предложения о материальном поощрении или взыскании в отношении работников ОМТиХО.

5.8. Представлять в установленном порядке интересы Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях со сторонними организациями в части выполнения возложенных на ОМТиХО функций.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

6.2. Права, обязанности и ответственность работников ОМТиХО устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Института.

6.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за осуществление возложенных настоящим Положением на ОМТиХО задач и функций.

6.4. Возложение на ОМТиХО функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений директора Института, не допускается.