



Челябинский филиал  
Автономной некоммерческой организации  
высшего образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(Челябинский филиал АНО ВО «РАП»)

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
протокол №3/1 от 10.02.2016 г.

Рег. №18

УТВЕРЖДЕНО  
приказом №5 от 10.02.2016 г.

Директор  
*А.Н. Лымарь* А.Н. Лымарь



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

Челябинск 2016

## **I. Общие положения**

1.1. Отдел материально-технического обеспечения (далее – отдел МТО) является структурным подразделением Челябинского филиала Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российская академия предпринимательства» (далее – Челябинский филиал АНО ВО «РАП»).

1.2. Отдел МТО подчиняется заместителю директора по развитию Челябинского филиала АНО ВО «РАП».

## **II. Основные задачи**

2.1. Хозяйственное обслуживание структурных подразделений Челябинского филиала АНО ВО «РАП».

2.2. Содержание в надлежащем состоянии помещений Челябинского филиала АНО ВО «РАП» в соответствии с правилами и нормами промышленной санитарии и пожарной безопасности.

## **III. Структура**

3.1. Структуру и штат отдела МТО утверждает директор Челябинского филиала АНО ВО «РАП».

3.2. В состав отдела МТО входят: заведующий отделом МТО, секретарь, водитель, рабочий по уборке служебных помещений.

## **IV. Функции**

4.1. Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии, техники безопасности, охраны труда и противопожарной защиты помещений, в которых расположен Челябинский филиал АНО ВО «РАП», а также контроль за исправностью и работой оборудования (освещения, систем отопления и водопользования, вентиляции и др.).

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

4.3. Обеспечение структурных подразделений Челябинского филиала АНО ВО «РАП» мебелью, хозяйственным инвентарем и товарами, средствами механизации управленческого труда, необходимым оборудованием, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением современной профилактики и ремонта.

4.4. Организация получения и хранения канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, обеспечение ими структурных подразделений Челябинского филиала АНО ВО «РАП».

4.5. Организация хозяйственного обслуживания заседаний Ученого совета, совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых в Челябинском филиале АНО ВО «РАП».

## **V. Права**

5.1. Требовать от подразделений Челябинского филиала АНО ВО «РАП» представления заявок на материальные ценности.

5.2. Требовать от руководителей структурных 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 структурными подразделениями Челябинского филиала АНО ВО «РАП» полученных материальных ценностей.

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

## **VI. Ответственность**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел МТО задач и функций несет заместитель директора по развитию.

6.2. Степень ответственности других работников отдела МТО устанавливается должностными инструкциями.