

Положение об отделе материально-технического и хозяйственного обеспечения.	ПП НБ ТГУ 6.3.1.5-11
----------------------------------------------------------------------------	----------------------

Утверждаю
 Директор Научной библиотеки ТГУ
 _____ Е.Н. Сынтин
 01.04.2007 г.

Общая часть

- 1.1. Отдел материально-технического и хозяйственного обеспечения организует свою деятельность в соответствии с производственной деятельностью Научной библиотеки, годовым и перспективным планами.
- 1.2. Отдел является структурным подразделением Научной библиотеки ТГУ (далее – НБ) и подчиняется директору.
- 1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:
 приказами и распоряжениями по университету и НБ;
 организационно-распорядительной и технологической документацией НБ;
 правилами внутреннего распорядка университета;
 решениями Ученого Совета, Совета дирекции;
 настоящим Положением.

2. Основные задачи

1. Организация материально-технического обеспечения подразделений Научной библиотеки всеми необходимыми для ее производственной деятельности средствами (ресурсами).
2. Организация охраны и сохранности, учета и рационального использования товарно-материальных ценностей и технических средств, безопасной работы персонала и читателей.
3. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния Научной библиотеки в соответствии с нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений.
4. Обеспечение надежной работы всех видов обслуживаемого оборудования.

3. Содержание работы

Организация материально-технического обеспечения подразделений библиотеки всеми необходимыми для ее производственной деятельности средствами (ресурсами):

1. Разработка проектов смет затрат на хозяйственные нужды и определение необходимых объемов затрат на хозяйственные нужды, инвентарь, капитальный
2. ремонт. Предоставление проектов смет директору. Организация составления сводных заявок и заявок структурных подразделений в сроки и в строгом соответствии с принятой в ТГУ формой.

Место хранения: Отдел материально-технического снабжения, МК, дирекция Дата разработки: 2007 г. Разработчик : Ерохина Г.С.Воронцова В.А,	Редакция: 2 От 27.09. 2007	1
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	---

Положение об отделе материально-технического и хозяйственного обеспечения.		ПП НБ ТГУ 6.3.1.5-11
----------------------------------------------------------------------------	--	----------------------

3. Представление в установленном порядке заявок в планирующие и снабжающие отделы ТГУ, защита заявляемых потребностей в ресурсах с привлечением, в необходимых случаях, представителей заинтересованных предприятий, подразделений НБ.
4. Анализ обеспеченности потребностей НБ и поиск совместно с заинтересованными подразделениями дополнительных возможностей материально-технического обеспечения.
5. Разработка совместно с бухгалтерией норм запасов материально-технических ресурсов. Организация работы по нормированию расхода материалов на хозяйственные нужды. Осуществление контроля расходования материалов и средств.
6. Подготовка договоров с поставщиками, согласование технических условий, спецификации, объемов и сроков поставок, способов доставки в ТГУ (НБ).
7. Контроль реализации договоров, своевременности и правильности взаиморасчетов и оформления счетов, их соответствия договорным условиям и установленным ценам, акцептам счетов.
8. Оформление и передача юридическому отделу ТГУ претензий к поставщикам, нарушившим условия поставок.
9. Подача заявок на транспортные средства для вывоза грузов от поставщиков, организация доставки материальных ресурсов на склад и в структурные подразделения НБ, контроль правильности оформления транспортных документов.
10. Организация приема поступающих материальных ресурсов.

Организация охраны и сохранности, учета и рационального использования товарно-материальных ценностей и технических средств, безопасной работы персонала и читателей:

1. Организация сторожевой охраны Научной библиотеки.
2. Создание условий, обеспечивающих количественную и качественную сохранность материальных ресурсов.
3. Участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей и технических средств.
4. Организация и ведение складского хозяйства. Систематический контроль над учетом, хранением и наличием материалов и оборудования на складе.
5. Организация отпуска материальных ценностей со склада отдела по оформленным документам.
6. Организация регистрации и контроля счетов, гарантийных писем и заявок на приобретение материальных ресурсов, представляемых подразделениями НБ.
7. Организация вовлечения в хозяйственный оборот в установленном порядке используемых материальных ресурсов. Формирование совместно с соответствующими службами ТГУ перечней неустановленного, неиспользуемого и излишнего оборудования.
8. Сбор, хранение и сдача в установленном порядке списанного оборудования и макулатуры.

Место хранения: Отдел материально-технического снабжения, МК, дирекция Дата разработки: 2007 г. Разработчик : Ерохина Г.С.Воронцова В.А,		Редакция: 2 От 27.09. 2007	2
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------	---

9. Обеспечение сохранности имущества и оборудования, переданного отделу в пользование и содержание закрепленных за отделом производственных помещений в надлежащем порядке.
10. Осуществление контроля над поддержанием чистоты и порядка на территориях отдела.
11. Использование предупреждающих мер, способствующих охране и сохранности материальных ценностей, сосредоточенных в Научной библиотеке. В том числе использование мер, предотвращающих гибель книжного фонда от пожара, воды, других чрезвычайных факторов и воровства.
12. Выявление проблем, относящихся к безопасности персонала, читателей, к охране и сохранности хранимых Научной библиотекой документов и оборудования.

Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния Научной библиотеки в соответствии с нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений:

1. Создание условий труда персонала НБ и условий обслуживания читателей.
2. Содержание зданий и помещений в состоянии, удовлетворяющем требованиям производственной санитарии и техники безопасности. Организация текущего ремонта и благоустройство закрепленной за библиотекой территории. Организация уборки и содержание в чистоте служебных и производственных помещений, своевременное проведение дезинсекции рабочих помещений. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
3. Выполнение мероприятий по охране труда: обеспечение спецодеждой, предохранительными приспособлениями, моющими средствами и др.
4. Организация хозяйственного обслуживания общебиблиотечных мероприятий (включая санитарные дни, проведение конференций, приемы делегаций и т.д.)
5. Организация работы рабочих по комплексному обслуживанию зданий, уборщиков помещений, подсобных рабочих с целью содержания Научной библиотеки и окружающей территории в надлежащем порядке. Проведение рабочих совещаний и собраний персонала отдела.
6. Организация регулярной и качественной уборки помещений и территории.
7. Получение и выдача уборщикам и рабочим инвентаря и предметов хозяйственного обслуживания.
8. Контроль выполнения работ, проверка их качества, с этой целью проведение регулярных обходов библиотеки.
9. Подготовка помещений к осенне-зимней эксплуатации.
10. Организация своевременного ремонта дверей, окон, замков, чистка и мытье окон, штор, жалюзи, ковровых покрытий и т.д.
11. Обеспечение отделов предметами хозяйственного обслуживания накануне ежемесячных санитарных дней и осенне-зимнего сезона.
12. Обеспечение содержания имущества в исправном состоянии.
13. Организация работы гардероба.

Обеспечение надежной работы всех видов обслуживаемого оборудования:

Положение об отделе материально-технического и хозяйственного обеспечения.		ПП НБ ТГУ 6.3.1.5-11
----------------------------------------------------------------------------	--	----------------------

1. Обеспечение технического обслуживания и ремонта оборудования, систем отопления, вентиляции, освещения, связи, водоснабжения. Поддержка исправного состояния, безаварийной и надежной работы обслуживаемого оборудования, правильной его эксплуатации, своевременного качественного ремонта.
2. Разработка планов различных видов ремонта оборудования. Организация осмотров, проверок и ремонта оборудования. Регулярная профилактика и проверка обслуживаемого оборудования.
3. Организация ежедневного технического осмотра внутренних систем центрального отопления, горячего водоснабжения, водопроводно-канализационного оборудования с целью поддержания систем в надлежащем состоянии.

4. Структура и штаты

Отдел является структурным подразделением НБ и имеет штат в соответствии со штатным расписанием. В состав отдела входят: сектор хозяйственных работ, сектор службы безопасности, сектор переплетных и копировальных работ.

5. Управление

Руководство отделом осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от работы ректором ТГУ по представлению директора НБ.

Заведующий организует работу отдела и несет всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных на него настоящим Положением задач и функций; за материально-техническую базу отдела, состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Распоряжения заведующего отделом обязательны для всех.

Работники отдела назначаются и освобождаются от работы ректором ТГУ по представлению директора НБ.

Распределение обязанностей осуществляется заведующим в соответствии с должностными инструкциями работников, настоящим Положением и нормами рабочего времени.

Управление отделом строится на принципах участия работников в решении важнейших вопросов деятельности.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Отдел получает:

- от директора и заведующего отделом - указания и распоряжения по организации производственной деятельности, утвержденные инструктивно-методические и технологические документы;
- от отделов НБ – заявки на техническое обслуживание и ремонт оборудования; приобретение материальных ресурсов;

Место хранения: Отдел материально-технического снабжения, МК, дирекция Дата разработки: 2007 г. Разработчик : Ерохина Г.С.Воронцова В.А,		Редакция: 2 От 27.09. 2007	4
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------	---

Положение об отделе материально-технического и хозяйственного обеспечения.		ПП НБ ТГУ 6.3.1.5-11
----------------------------------------------------------------------------	--	----------------------

- от административно-хозяйственного отдела ТГУ – новое оборудование, оргтехнику, технические средства, канцелярские средства, мебель.

7.Права

В установленном порядке отдел имеет право:

- осуществлять расстановку кадров;
 - привлекать при необходимости по согласованию с заведующими других отделов к работе работников других подразделений;
 - представлять к поощрению отличившихся работников
- и вносить директору предложения о дисциплинарных взысканиях.

8.Ответственность

Отдел и его заведующий несет ответственность:

- за выполнение плана и повышение эффективности работы;
- своевременное представление отчетных и других документов и достоверность сведений в них;
- организацию труда и соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением;
- соблюдение техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности помещений;
- степень ответственности сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

Место хранения: Отдел материально-технического снабжения, МК, дирекция Дата разработки: 2007 г. Разработчик : Ерохина Г.С.Воронцова В.А,		Редакция: 2 От 27.09. 2007	5
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------	---