

Утверждено приказом по федеральному  
государственному  
научно-исследовательскому учреждению  
«Институт законодательства и  
сравнительного правоведения при  
Правительстве Российской Федерации»

от «Од» декабрь 2013 г. № 109-к

## **ПОЛОЖЕНИЕ о центре материально-технического обеспечения**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом федерального государственного научно-исследовательского учреждения «Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации» (далее - Институт).

1.2. Центр материально-технического обеспечения (далее – Центр) является самостоятельным структурным подразделением Института, который создается приказом по Институту и не является самостоятельным юридическим лицом. Реорганизация и ликвидация Центра осуществляются приказом по Институту.

1.3. Положение о Центре утверждается приказом по Институту. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами по Институту.

1.4. Центр в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Института, приказами и распоряжениями по Институту, а также настоящим Положением.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Целью создания центра является материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Института, а так же с целью повышения производительности труда посредством разработки и внедрения профессиональных стандартов.

### 2.2. Главные задачи Центра:

- содержание и коммунальное обслуживание зданий Института, в том числе электроснабжение, теплоснабжение, связь, уборка помещений, уборка прилегающей территории, крыши;
- обеспечение канцелярскими, хозяйственными товарами, мебелью, оргтехникой и иными расходными материалами структурных подразделений Института;
- организация работы склада;
- копировально-множительные работы;
- обеспечение работы компьютерной техники и иного оборудования Института.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. В соответствии с названными целями и задачами на Центр возлагаются следующие функции:

- обеспечение заключения и сопровождение договоров по содержанию и коммунальному обслуживанию зданий Института;
- обеспечение заключения и сопровождение договоров на поставку канцелярских, хозяйственных товаров, мебели, оргтехники и иных расходных материалов;
- осуществление материального учета и внутреннего перемещения материально-технических ценностей;
- инвентаризация основных средств Института;

- выполнение копировально-множительных работ;
- обеспечение работы средств связи, вычислительной и организационной техники;
- приобретение представительских подарков и сувениров от имени Института;
- хозяйственное обслуживание проводимых в Институте мероприятий;
- осуществление иных функций в соответствии с установленными целями и задачами центра.

#### 4. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

4.1. Центр возглавляется заведующим центром, назначенным и освобождаемым от занимаемой должности приказом по Институту.

4.2. Структура и численный состав сотрудников центра определяются согласно штатному расписанию Института. Сотрудники центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом по Институту по представлению заведующего центром.

4.3. Заведующий центром:

- разрабатывает проект плана на соответствующий год по организационному и материально-техническому обеспечению деятельности Института;
- осуществляет контроль за рациональным расходованием материалов и средств Института;
- осуществляет мониторинг состояния материально-технического обеспечения структурных подразделений Института;
- вносит предложения по премированию сотрудников центра, с учетом их личного вклада в общие результаты деятельности;
- разрабатывает и представляет на согласование проекты должностных инструкций сотрудников центра, контролирует их соблюдение, должностные инструкции сотрудников центра утверждаются директором Института;

- вносит предложения по формированию и структуре центра;
- подготавливает отчет о выполнении плана материально-технического обеспечения Института.

## 5. ПРАВА ЦЕНТРА

- 5.1. Центр имеет право:
- запрашивать и получать необходимые материалы и сведения от других структурных подразделений Института, требовать от заведующих указанных структурных подразделений Института своевременного представления необходимых материалов и сведений, оформленных в установленном порядке;
  - при выполнении возложенных на него задач взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями в Российской Федерации и за её пределами;
  - вносить на рассмотрение руководства предложения, вытекающие из основных задач Центра;
  - использовать информационные банки данных Института;
  - Центр наделяется иными правами, необходимыми для решения задач и выполнения возложенных на него функций.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Центр при выполнении возложенных на него задач взаимодействует с другими структурными подразделениями Института:

- информационное, документационное, материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Центра осуществляется соответствующими структурными подразделениями Института;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями Института осуществляется в соответствии с установленным распределением прав и

обязанностей между центрами (отделами), на основе распорядительных и иных документов;

- Центр регулярно представляет в отдел управления персоналом табель учета рабочего времени, заявления о приеме, перемещении, увольнении, отпусках сотрудников, информацию о листах временной нетрудоспособности для дальнейшего оформления.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Заведующий центром несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач и осуществление им своих функций;

7.2. Ответственность сотрудников Центра устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.