

Приложение № 1  
к приказу и.о. директора  
федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования  
«Федеральный центр дополнительного  
образования и организации отдыха и  
оздоровления детей»  
«11» мая 2021 года № 118/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе обеспечения**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного  
образования «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и  
оздоровления детей»**

г. Москва

2021 год

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе обеспечения (далее по тексту - Отдел) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и оздоровления детей» (далее по тексту – Учреждение), и определяет его основы организации и деятельности.

1.2. Отдел создан в целях обеспечения хозяйственной деятельности Учреждения, учета, сохранности материальных средств, его восстановление и пополнение, организации безопасной эксплуатации транспортных средств Учреждения, работы по осуществлению закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения, обеспечение коммунально-эксплуатационного обслуживания.

1.3. Основными принципами создания и функционирования Отдела являются:

- законность;
- сочетание различных методов в работе;
- планирование;
- отчетность;
- персональная ответственность каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке и при выполнении отдельных функций;
- единоначалие руководства Отделом;
- профессионализм и компетентность должностных лиц Отдела.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН «О защите прав человека и основных свобод», Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации по вопросам образования и воспитания учащихся, приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Министерства просвещения России, правовыми актами регламентирующими реализацию дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств или физической культуры и спорта (для работы в организациях, реализующих соответствующие программы), правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, антитеррористической безопасности, гражданской обороны, Уставом Учреждения, коллективным договором, приказами (распоряжениями) и иными локальными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.5. Отдел является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно заместителю директора по АХЧ и директору Учреждения.

1.6. Руководителем Отдела является начальник Отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством. Он выполняет должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

На время отсутствия начальника Отдела по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его должностные права и обязанности переходят к заместителю начальника Отдела.

1.7. Состав и штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения по представлению начальника Отдела и его заместителя.

1.8. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению начальника Отдела и заместителя начальника Отдела.

1.9. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела и утверждается директором Учреждения.

1.10. Работники Отдела, в том числе начальник Отдела, осуществляют свою деятельность на основании трудового договора, настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат квалификационные требования, ответственность, права и обязанности работников, утверждаемых директором Учреждения.

## **II. Задачи и функции Отдела**

### **2.1. Задачи Отдела:**

1) хозяйственное, материально-техническое обслуживание Учреждения и его структурных подразделений;

2) разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Учреждения;

3) контроль за качеством выполнения ремонтных работ и за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

4) подготовка договоров на оказание услуг, выполнение работ и приобретение предметов длительного пользования и хозяйственных товаров для нужд Управления;

5) содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории;

6) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации размещения заказов на поставку (закупку) товаров их получение, перемещение, складирование, хранение и распределение между подразделениями оборудования, инвентаря, расходных материалов и канцелярских принадлежностей, а также выполнение работ, оказание услуг для обеспечения деятельности Учреждения;

7) Разработка и обеспечение проведения противопожарных мероприятий, предусмотренных техническими регламентами, правилами, нормами и стандартами;

8) Анализ состояния пожарной безопасности объектов Учреждения;

9) Анализ состояния гражданской обороны в Учреждении;

10) Проведение учений по гражданской обороне;

11) Проведение установленных мероприятий по гражданской обороне во время чрезвычайных ситуаций и в военное время;

12) Организация работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях рабочего процесса, проведения культурно - массовых мероприятий;

13) Разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в ЕИС план закупок и внесенные в него изменения;

14) Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика закупок;

15) Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

16) Размещение в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документации о закупках и проекты контрактов, протоколов, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

17) Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

18) создание условий для труда и отдыха работников Учреждения.

## 2.2. Функции Отдела:

1) хозяйственное обслуживание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

2) разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов;

3) организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполнения ремонтных работ;

4) обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта;

5) оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

6) обеспечение подготовки заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;

7) организация изучения оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов в порядке оптовой торговли, а также закупку материально-технических ресурсов, реализуемых в порядке свободной продажи;

8) обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах Учреждения;

9) организация работы складского хозяйства, принятие меры по соблюдению необходимых условий хранения;

10) учет движения материальных ресурсов на складах Учреждения, принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;

11) составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения учреждения;

12) обеспечение высокого уровня механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применение компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда;

13) контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;

14) организация приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки;

15) Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных;

16) хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

17) организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря;

18) осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по вопросам отдела;

19) обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

20) разработка локальные нормативных актов, регулирующих вопросы, относящиеся к компетенции Отдела;

21) Осуществление другие функций в пределах установленных полномочий.

2.3. Начальник Отдела участвует в совещаниях, созываемых директором Учреждения, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности Отдела.

2.4. Возложение на Отдел и его работников обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, допускается по поручению директора.

### **III. Ответственность работников Отдела**

3.1. Работники Отдела несут ответственность за:

- снижение эффективности коллективного труда;
- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций;
- несвоевременное рассмотрение в пределах компетенции Отдела обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- нарушение установленного порядка работы с документами в Учреждении;
- несвоевременное реагирование на письма министерств, ведомств, организаций и обращения граждан Российской Федерации;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения трудовых отношений, в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- действие (бездействие), ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- сохранность документов.

3.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет непосредственно начальник Отдела, а в его отсутствии лицо его замещающее.

3.3. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

3.4. Работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

#### **IV. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями**

4.1. По вопросам, относящимся к его компетенции, Отдел оказывает содействие всем подразделениям Учреждения.

4.2. Любые поручения и задачи исходящие от работников Учреждения исполняются Отделом после согласования с директором Учреждения.

4.3. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями или работниками Учреждения осуществляются посредством обмена документами нарочно либо через электронную почту. В случае если задача заключается в согласовании, редактировании документов, они в первоначальном виде (с пояснением задачи) в обязательном порядке направляются в Отдел через электронную почту в виде редактируемого текста.

#### **V. Критерии оценки деятельности Отдела**

5.1. Полное и своевременное исполнение поручений и приказов директора, входящей корреспонденции.

5.2. Эффективное руководство и организация работы Отдела, эффективное исполнение своих должностных обязанностей.

5.3. Трудовая дисциплина и участие в развитии корпоративной культуры.

5.4. Эффективное использование ресурсов Учреждения.

5.5. Качественное ведение документации и отчетности.

#### **VI. Заключение**

6.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения директором Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения Положения утверждаются директором Учреждения.

6.3. Начальник отдела ведет учет изменений в работе Отдела, по мере необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении и дополнении настоящего Положения.

6.4. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, работники Отдела обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации.

6.5. Должности в Отделе комплектуются лицами с образованием, определенным в их должностных инструкциях.



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**дополнительного образования**  
**«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ**  
**ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ»**  
**(ФГБОУ ДО ФЦДО)**

107014, г. Москва, Ростокинский пр., 3

тел. +7 (495) 603 30 15

## ПРИКАЗ

«11» мая 2021 г.

№ 118/1

### Об утверждении Положения и должностных инструкций отдела обеспечения

В соответствии с пунктами 3.4. и 4.16 Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и оздоровления детей», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 марта 2021 года № 82 (далее по тексту – Учреждение) и в целях оптимизации, исключения дублирования задач, стоящих перед структурным подразделением Учреждения, обеспечения законности в его деятельности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе обеспечения (Приложение № 1 к Приказу).
2. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела обеспечения (Приложение № 2 к Приказу).
3. Утвердить должностную инструкцию заместителя начальника отдела обеспечения-главного инженера (Приложение № 3 к Приказу).
4. Утвердить должностную инструкцию заместителя начальника отдела обеспечения (Приложение № 4 к Приказу).
5. Утвердить должностную инструкцию заместителя начальника отдела обеспечения по ГО ЧС, пожарной безопасности и охране труда (Приложение № 5 к Приказу).
6. Утвердить должностную инструкцию заместителя начальника отдела обеспечения (Приложение № 6 к Приказу).
7. Утвердить должностную инструкцию заместителя начальника отдела обеспечения (Приложение № 7 к Приказу).
8. Утвердить должностную инструкцию контрактного управляющего отдела обеспечения (Приложение № 8 к Приказу).

9. Утвердить должностную инструкцию заведующего хозяйством отдела обеспечения (Приложение № 9 к Приказу).
10. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста отдела обеспечения (Приложение № 10 к Приказу).
11. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста отдела обеспечения (Приложение № 11 к Приказу).
12. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста отдела обеспечения (Приложение № 12 к Приказу).
13. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста отдела обеспечения (Приложение № 13 к Приказу).
14. Утвердить должностную инструкцию специалиста отдела обеспечения (Приложение № 14 к Приказу).
15. Утвердить должностную инструкцию специалиста отдела обеспечения (Приложение № 15 к Приказу).
16. Утвердить должностную инструкцию старшего системного администратора отдела обеспечения (Приложение № 16 к Приказу).
17. Утвердить должностную инструкцию системного администратора отдела обеспечения (Приложение № 17 к Приказу).
18. Утвердить должностную инструкцию дежурного администратора отдела обеспечения (Приложение № 18 к Приказу).
19. Утвердить должностную инструкцию администратора отдела обеспечения (Приложение № 19 к Приказу).
20. Утвердить должностную инструкцию водителя отдела обеспечения (Приложение № 20 к Приказу).
21. Утвердить должностную инструкцию водителя-механика по выпуску автомобилей отдела обеспечения (Приложение № 21 к Приказу).
22. Утвердить должностную инструкцию садовника отдела обеспечения (Приложение № 22 к Приказу).
23. Начальнику управления делами А.С. Шевяковой-Аракчеевой ознакомить сотрудников отдела обеспечения с настоящим приказом.
24. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



И.В. Козин