

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении материально-
хозяйственного обеспечения

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБОУ ВДЦ «Океан»



А. А. Базилевский

20 18

1. Общие положения

1.1. Управление материально-хозяйственного обеспечения (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения Всероссийского детского центра «Океан» (далее – Центр).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Управление подчиняется непосредственно заместителю директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности.

1.4. Управление возглавляет начальник управления материально-хозяйственного обеспечения.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника управления материально-хозяйственного обеспечения производится приказом директора Центра, на основании представления заместителя директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности, в порядке, установленном действующим законодательством с Российской Федерации.

1.6. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра, на основании представления начальника управления материально-хозяйственного обеспечения, согласованным с заместителем директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

1.7. Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением, которые

закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.8. Управление осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром, и руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Уставом Центра;

– Коллективным договором;

– правилами внутреннего трудового распорядка;

– приказами и распоряжениями директора;

– инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;

– инструкцией по делопроизводству;

– настоящим Положением;

– иными нормативными правовыми актами.

1.9. В период отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления материально-хозяйственного обеспечения - начальник отдела снабжения, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Задачи управления

2.1. Основные задачи Управления:

- обеспечение материально-хозяйственной безопасности учреждения;

- организация своевременного обеспечения материально-хозяйственными ресурсами подразделений необходимыми для безопасного и бесперебойного функционирования Центра;

- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Центра по вопросам материально-технического снабжения и рационального использования материальных ресурсов;

- обеспечение сохранности и целостности материально-хозяйственных ресурсов;

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Центра.

3. Основные функции

3.1. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

– анализ потребностей Центра в материально-технических ресурсах;

– разработка проектов перспективных и текущих планов, создание необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах;

– оформление документов в соответствии Федерального закона № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона № 223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» на приобретение оборудования, материально-хозяйственных ресурсов, их доставки, приемки и учета;

– разработка предложений по рациональному использованию материальных ресурсов;

– организация работы складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения;

– участие в приемке товаров, объемов выполненных работ;

– составление отчётов по списанию материалов по договорам подряда и хозяйственной деятельности.

4. Права

4.1. Получать от других структурных подразделений Центра информацию и материалы, необходимые для выполнения своих задач и функций.

4.2. Давать разъяснения и рекомендации сотрудникам структурных подразделений Центра по вопросам, относящимся к компетенции Управления и вытекающих из функций, перечисленных в настоящем Положении.

4.3. Знакомиться с приказами директора Центра, касающихся деятельности Управления.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Управления.

5. Ответственность

5.1. Начальник Управления несёт ответственность за:

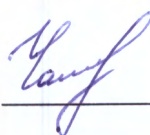
- организацию деятельности Управления;
- неисполнении или ненадлежащее исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- несоблюдение работниками Управления законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, издаваемых в Центре;
- создание благоприятных условий сотрудникам Управления для их работы.

5.2. Ответственность сотрудников Управления устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и должностными инструкциями.

6. Взаимодействие

6.1. Управление в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, а также с внешними организациями и учреждениями в рамках своей компетенции.

Начальник управления материально-хозяйственного обеспечения _____



А. Е. Чигвинцева