

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении материально-**  
**хозяйственного обеспечения**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ФГБОУ ВДЦ «Океан»



Базилевский  
20 16 г.

## 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 первому заместителю директора Центра.

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 первого заместителя директора, в порядке, установленном действующим законодательством с Российской Федерации.

1.5. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра, на основании представления начальника управления материально-хозяйственного обеспечения, согласованным с первым заместителем директора, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

1.6. Работники Управления при приеме на работу должны подтвердить факт наличия (отсутствия) имеющейся или имевшейся судимости, в соответствии со ст. 331, 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

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), (поправки к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);
- 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:**

- организация своевременного обеспечения подразделений Центра необходимыми материально-хозяйственными ресурсами в заданные сроки;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Центра по вопросам материально-технического снабжения и рационального использования материальных 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 на приобретение оборудования материально-хозяйственных ресурсов Центра, их доставки, приемки и учета;
- разработка предложений по рациональному использованию материальных ресурсов;
- организация работы складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения;
- составление отчетов, участие в приемке объемов выполненных работ и материальных 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

1.11.2016 г.  
(дата)

  
(подпись)

А. Чигвинцева