

Приложение № 15 к приказу
ФГБОУ ВПО
Санкт-Петербургский
университет ГПС МЧС России
от 14.12.2012 № 841

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе материально-технического обеспечения
ФГБОУ ВПО Санкт-Петербургский университет
ГПС МЧС России**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Отдел материально-технического обеспечения ФГБОУ ВПО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России (далее по тексту – университет) действует на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно начальнику университета и заместителю начальника университета по тылу.

Отдел материально-технического обеспечения университета образован на основании приказа Министерства МЧС России № 308 от 18.06.2003.

Структура и штат отдела материально-технического обеспечения устанавливается начальником университета на основе типовых структур и утверждается приказом МЧС России.

1.2. Отдел материально-технического обеспечения университета возглавляет начальник, назначенный приказом начальника университета. Начальник отдела материально-технического обеспечения университета непосредственно подчиняется начальнику университета и заместителю начальника университета по тылу.

1.3. Организация рабочих мест и условий труда работников и сотрудников отдела регламентируются нормативно-методическими документами государственных отраслевых стандартов.

1.4. Работа отдела материально-технического обеспечения университета регламентируется настоящим Положением, государственными и ведомственными нормативными актами. Деятельность сотрудников и работников отдела регламентируется должностными инструкциями, разрабатываемыми начальником отдела и утверждаемыми заместителем начальника университета по тылу. При изменении функций и задач сотрудников и работников отдела должностные инструкции пересматриваются.

1.5. Отдел материально-технического обеспечения университета в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, МВД России (до принятия соответствующих нормативных правовых актов МЧС России), Уставом университета, локальными нормативными актами университета, настоящим Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

2.1. Своевременное материально-техническое обеспечение всех учебно-воспитательных, научно-исследовательских и административно-хозяйственных нужд университета при эффективном использовании выделяемых на эти цели средств.

2.2. Организация и непосредственное проведение работ по материально-техническому обеспечению, ведение учета и отчетности в соответствии с действующим законодательством нормативно-правовых актов Российской

2.3. Составление перспективных годовых планов материально-технического обеспечения на содержание университета.

2.4. Разработка предложений по изменению штатной численности отдела материально-технического обеспечения университета.

2.5. Отдел материально-технического обеспечения университета организует свою работу по планам, утвержденным заместителем начальника университета по тылу.

III. ФУНКЦИИ

ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

3.1. Обеспечение техникой и имуществом, а также организация питания личного состава курсантов университета по установленной норме.

3.2. Исчисление потребности, истребование объемов закупок, хранение техники и имущества.

3.3. Планирование и обеспечение университета техникой, имуществом, а также организацией ремонта и эксплуатации техники и имущества.

3.4. Планирование денежных средств на оплату организации питания, техники и имущества.

3.6. Проверка организации и правильного планирования питания личного состава курсантов, рационального использования норм продовольственного пайка, обязательного выполнения кулинарных правил обработки продуктов и приготовления пищи. Проверка разработки и соблюдения наиболее целесообразного режима питания курсантов.

3.7. Проверка и контроль за приготовлением вкусной, полноценной, доброкачественной и разнообразной пищи по установленным нормам продовольственных пайков.

3.8. Устройство и оборудование курсантских столовых с учетом внедрения прогрессивных технологий и созданием максимальных удобств в работе.

3.9. Четкая организация работы поварского состава.

3.10. Организация и обеспечение вещевым имуществом и прачечное обслуживание.

3.11. Своевременное и полное обеспечение вещевым имуществом личного состава университета.

3.12. Определение потребности, истребование и получение от довольствующего органа (Департамента тыла и вооружения) положенного по нормам, штатам и табелем вещевого имущества.

3.13. Организация совместно с медицинской службой антропометрического обмера личного состава университета.

3.14. Осуществление учета, хранения и сбережения вещевого имущества на складах, в подразделениях и в пользовании у личного состава университета.

3.15. Организация индивидуального пошива обмундирования сотрудников в ателье, пошивочных мастерских и осуществление контроля за качеством пошива изделий.

3.16. Подгонка обмундирования и обуви при выдаче их сотрудникам и

курсантам университета.

3.17. Своевременное предоставление довольствующему органу (Департамент тыла и вооружения) установленной отчетности и заявок.

3.18. Оформление расчетов на выплату денежной компенсации взамен положенных предметов форменного обмундирования, и расчетов на взыскание стоимости вещевого имущества с лиц, увольняемых из подразделений университета.

3.19. Истребование денежных средств по статьям у довольствующего органа (Департамент тыла и вооружения).

3.20. Организация и проведение специальной подготовки с младшими специалистами вещевого службы.

3.21. Организация и обеспечение материальным имуществом.

3.22. Своевременное материальное обеспечение подразделений университета.

3.23. Определение потребности, истребование и получение от довольствующего органа (Департамента тыла и вооружения) положенного по нормам, штатам денежных средств на закупку материального имущества.

3.24. Осуществление учета, хранения и сбережения материального имущества на складах.

3.25. Осуществление и постоянный контроль, правильного оформления документов, на основании приказов, распоряжений и нормативных актов МЧС России.

3.26. Обеспечение мер пожарной безопасности на складе материального обеспечения.

3.27. Своевременное предоставление довольствующему органу (Департамент тыла и вооружения) установленной отчетности и заявок.

3.28. Организация и проведение специальной подготовки с младшими специалистами отделения материального обеспечения.

3.29. Организация своевременного размещения документации на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ВООРУЖЕНИЯ

4.1. Права:

4.1.1. Требовать от всех структурных подразделений, входящих в состав университета своевременного предоставления необходимых для учета и контроля документов (копии приказов и распоряжений, либо выписок из них, договоров, актов выполненных работ и прочих документов)

4.1.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Работники отдела материально-технического обеспечения университета обязаны владеть знаниями:

4.2.2. Законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов МЧС России, МВД России (до принятия соответствующих нормативных правовых актов МЧС России), нормативных и других руководящих материалов по организации учета и составлению отчетности; форм и методов учета ; порядка документального оформления , материальных средств и их движения.

4.2.3. Правил эксплуатации вычислительной техники; правил внутреннего трудового распорядка; основ трудового законодательства; правил и нормы охраны труда, техники безопасности, служебной санитарии и противопожарной защиты.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники отдела материально-технического обеспечения университета несут ответственность за:

5.1. Неисполнение требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, МВД России (до принятия соответствующих нормативных правовых актов МЧС России), приказами, распоряжениями и указаниями начальника университета.

5.2. Несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на отдел.

5.3. Организацию труда начальника университета, невыполнение указаний и поручений руководства университета.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Отдел взаимодействует:

6.1. С руководителями подразделений университета - по финансовым вопросам.

6.2. С юридическим отделом - по правовым вопросам, по вопросам согласования проектов документов.

6.3. С финансово-экономическим отделом - по финансовым и документальным вопросам. Вопросам учета и отчетности.

6.4. С подразделениями университета в целом - по вопросам обеспечения товарно-материальными ценностями, средствами организационной и вычислительной техники, канцелярскими принадлежностями.

VII. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

7.1. Обеспечивать выполнение политики и целей Университета в области качества в рамках отдела материально-технического обеспечения.

7.2. Постоянно улучшать качество работы сотрудников отдела материально-технического обеспечения.

7.3. Повышать уровень знаний сотрудников отдела материально-технического обеспечения.

7.4. Соблюдать требования системы качества Университета, предъявляемые к деятельности отдела материально-технического обеспечения.

7.5. Выполнять обязанности в области качества, связанные с повседневной деятельностью отдела материально-технического обеспечения.

Положение принято на заседании Ученого совета «28» марта 2012г.,
протокол № 3

Начальник отдела
материально-технического обеспечения
майор внутренней службы



А.С. Пискунов

СОГЛАСОВАНО

Помощник начальника университета (по кадрам)
начальник отдела кадров
полковник внутренней службы



В.О. Солнцев

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела
майор внутренней службы



Х.И. Цечоев