

Министерство образования и науки Российской Федерации
Набережночелнинский институт
(филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЧИ КФУ

М.М.Ганиев.



подпись

«12» октября 2016 г.
№ 13.1.40-12/28

ПОЛОЖЕНИЕ

Об управлении материально-технического и транспортного обеспечения
Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1. Общие положения

1.1. Управление материально-технического и транспортного обеспечения (далее – управление МТиТО) Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – институт) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется заместителю директора по хозяйственной деятельности;

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности управления;

1.3. Полное официальное наименование: Управление материально-технического и транспортного обеспечения. Сокращенное официальное наименование: управление МТиТО.

1.4. Управление МТиТО в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, директора института, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим положением и иными актами КФУ.

2. Назначение Управления.

2.1. Деятельность управления МТиТО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника управления.

- транспортное обеспечение деятельности института;
- хозяйственное, материально - техническое и социально - бытовое обслуживание института на основе принципов эффективного и целевого расходования средств.

3. Задачи и функции Управления МТиТО.

3.1. Начальник и другие работники управления МТиТО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников управления МТиТО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института

3.3. Управление МТиТО возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

3.4. Управление МТиТО относится к категории самостоятельного структурного подразделения НЧИ КФУ и осуществляет:

- Оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета.
- Обеспечение структурных подразделений по их заявкам канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами; ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- Материально -техническое обеспечение учебного и научного процессов, хозяйственной деятельности института.
- Материально -техническое обеспечение научно-практических конференций, мастер-классов, праздничных и иных мероприятий в соответствии с приказом президента или директора.
- Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств и материальных ресурсов.
- Организация должного взаимодействия со всеми структурными подразделениями института по основным направлениям служебной деятельности.
- Планирование и отчет о деятельности отдела в соответствии с

нормативно-правовой базой и локальными нормативными актами Института.

- Изучение и внедрение передового опыта и научной организации труда по всем направлениям служебной деятельности.

- Обеспечение контроля за деятельностью персонала ОМТО в рабочее время, подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств контроль составления расчетов по этим претензиям, согласование с поставщиками изменения условий заключенных договоров

3.5. Задачами Управления МТиТО является:

- Разрабатывать и внедрять мероприятия по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованию системы контроля за их расходом, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишнего сырья, материалов, оборудования и других видов материальных ресурсов.

- Организовывать работу складского хозяйства, принимать меры по соблюдению необходимых условий хранения.

- Организовывать учет движения материальных ресурсов на складах института, принимать участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

- Обеспечивать составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения института.

- Разрабатывать годовые, квартальные, месячные и оперативные планы-графики транспортных перевозок на основе планов получения материалов.

- Организовывать внедрение централизованных межорганизационных и внутриорганизационных перевозок.

- Определять потребность и производить расчеты на необходимые институту транспортные средства, погрузочно-разгрузочное оборудование, ремонтное оборудование, запасные части.

- Организовывать контроль за рациональным использованием транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости.

- Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам материально-технического снабжения.

4. Организационная структура Управления МТиТО.

4.1. Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями.

При изменении функций и задач работников Управления должностные инструкции пересматриваются.

4.2. В состав Управления входят:

- Транспортный отдел.

- Материально-технический отдел.

4.3. Штатное расписание Управления МТиТО по представлению начальника

Управления, согласованному с заместителем директора по хозяйственной деятельности разрабатывается планово-финансовым отделом и

Утверждается директором института в установленном порядке.

4.4. Трудовые отношения работников Управления регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

5. Управление деятельностью Управления МТиТО.

5.1. Общее руководство, координацию деятельности Управления МТиТО осуществляет заместитель директора по хозяйственной деятельности.

5.2. Непосредственное руководство Управлением МТиТО осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора института в соответствии с действующим законодательством.

5.3. На должность начальника Управления МТиТО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

5.4. На время отсутствия начальника управления МТиТО, его обязанности исполняет другое должностное лицо института, назначенное директором института письменным распоряжением по институту. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение обязанностей начальника управления МТиТО, возложенных на него в связи с замещением.

6. Начальник управления МТиТО несет ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. Также несет персональную имущественную и дисциплинарную ответственность за:

6.4.1. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации, - в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4.2. Несвоевременную организацию работы по получению институтом требуемых лицензий (сертификатов, разрешений) на осуществление деятельности управления МТиТО в соответствии с законодательством РФ.

6.4.3. Ущерб, причиненный институту, его виновными действиями (бездействиями) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6.4.4. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное или неэффективное использование и эксплуатацию имущественного комплекса (здание, прилегающая территория, принимающие устройства, транспорт и прочее движимое имущество), закрепленного за управлением МТиТО приказом или распоряжением директора института.

6.4.5. Использование материально-технической базы института не по её функциональному назначению.

6.4.6. Выявленные факты получения, в связи с исполнением должностных обязанностей, незаконных вознаграждений от физических и (или) юридических лиц, подчиненными ему сотрудниками Института.

7. Сотрудники Управления МТиТО. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность.

7.1. Сотрудники Управления МТиТО принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению начальника Управления, согласованному с заместителем директора по хозяйственной деятельности.

7.2. Права, обязанности, квалификационные требования и ответственность работников Управления МТиТО определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в НЧИ КФУ.

Оплата труда работников Управления может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора института в установленном порядке.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Управления МТиТО регулируются действующим

Законодательством и Правилами внутреннего распорядка института.

7.5. Деятельность, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Управления МТиТО определяются должностными инструкциями.

7.6. Работники Управления МТиТО несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Управление МТиТО имеет право привлекать по поручению руководства института специалистов структурных подразделений к подготовке

закупочных и иных документов; проверять правильность оформления закупочных документов, представленных на подпись руководству института; возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований ГОСТ; вести предварительный просмотр закупочных документов; знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности Управления МТиТО; иметь оборудованные рабочие места, в том числе автоматизированные рабочие места, средства вычислительной техники и связи для сотрудников управления МТиТО; повышать квалификацию работников Управления МТиТО.

8. Права начальника Управления МТиТО.

Начальник управления МТиТО имеет право:

8.1. Вносить на рассмотрение заместителя директора института по хозяйственной деятельности предложения по улучшению и совершенствованию методов работы управления МТиТО.

8.2. Выявлять, указывать и способствовать устранению недостатков в деятельности работников управления МТиТО.

8.3. Предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности управления МТиТО недостатков.

8.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

8.5. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех подразделений института.

8.6. Запрашивать лично или по поручению заместителя директора института по хозяйственной деятельности от руководителей подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

8.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.8. Вносить на рассмотрение заместителя директора института по хозяйственной деятельности представления о назначении, перемещении и увольнении работников управления МТиТО, предложения об их поощрении или о наложении на них дисциплинарных взысканий.

8.9. Требовать от заместителя директора по хозяйственной деятельности института оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

8.10. Знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися деятельности возглавляемого им управления МТиТО.

8.11. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению транспортного обеспечения института.

8.12. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений КФУ, в соответствии с локальными актами НЧИ КФУ.

9. Обязанности начальника Управления.

- 9.1. Обеспечивает соблюдение подчиненными сотрудниками требований действующего законодательства РФ, Устава КФУ, Положения об институте, локальных актов НЧИ КФУ, приказов и распоряжений ректора КФУ, директора института.
- 9.2. Осуществляет руководство управлением МТиТО института.
- 9.3. Осуществляет контроль за административным обслуживанием и надлежащим состоянием материально-технической базы и транспорта института.
- 9.4. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств института в пределах своей компетенции.
- 9.5. Координирует работу подчиненных ему отделов.
- 9.6. Обеспечивает подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.
- 9.7. Участвует в разработке проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения учебного процесса, ремонтно-эксплуатационных нужд организации и ее подразделений, а также созданием необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) с использованием прогрессивных норм расхода.
- 9.8. Изыскивает источники покрытия этой потребности за счет внутренних ресурсов.
- 9.9. Осуществляет контроль и обеспечивает требования охраны труда работников управления МТиТО.
- 9.10. В рамках полномочий обеспечивает выполнение требований по соблюдению пожарной безопасности на объектах МТиТО (склады, гаражные боксы и т.д.).
- 9.11. Незамедлительно информирует заместителя директора института по хозяйственной деятельности о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на работе по другим уважительным причинам.
- 9.12. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы института.
- 9.13. Формирует годовые и перспективные планы работы управления, а также обеспечивает их реализацию
- 9.14. Принимает меры:
 - по охране труда и укреплению трудовой дисциплины;
 - по соблюдению правил санитарно-гигиенического режима и противопожарной безопасности;
 - по обеспечению сохранности имущества института.
- 9.15. Обеспечивает доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах института.
- 9.16. Не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.
- 9.17. Принимает меры и создает условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий.
- 9.18. Обеспечивает контроль состояния запасов материалов и комплектующих изделий, оперативного регулирования производственных запасов в институте, соблюдения лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходования в подразделениях института по прямому назначению.
- 9.19. Уведомляет заместителя директора института по хозяйственной деятельности обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 9.20. Участвует в разработке и внедрении мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов и отходов, совершенствованию системы

контроля за их расходом. 9.21. Организует работу складского хозяйства, принимает меры по соблюдению необходимых условий хранения.

9.22. Организует учет движения материальных ресурсов на складах института, принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

9.23. Обеспечивает составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения института.

9.24. Разрабатывает годовые, квартальные, месячные и оперативные планы-графики транспортных перевозок на основе планов учебного процесса, хозяйственной деятельности.

9.25. Участвует в разработке и внедрении централизованных межорганизационных и внутриорганизационных перевозок.

9.26. На основе информации, предоставленной руководством института, определяет потребность и производит расчеты на необходимые институту транспортные средства, погрузочно-разгрузочное оборудование, ремонтное оборудование, запасные части.

9.27. Организует контроль за рациональным использованием транспортных средств в соответствии с установленными нормами их грузоподъемности и вместимости.

9.28. Соблюдает Устав КФУ, Правила внутреннего распорядка и другие локальные акты КФУ и НЧИ КФУ, выполняет приказы и распоряжения ректора КФУ, приказы и распоряжения директора института, настоящую должностную инструкцию и другие локальные акты КФУ и НЧИ КФУ.

10. Делопроизводство Управления МТиТО.

10.1. Делопроизводство в Управлении ведется в соответствии с номенклатурой дел НЧИ КФУ.

11. Взаимодействие с другими подразделениями.

11.1. Управление МТиТО взаимодействует со структурными подразделениями КФУ и НЧИ КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Управления МТиТО, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Управление МТиТО.

12. Внесение изменений в Положение.

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции начальником Управления МТиТО.

13. Регистрация и хранение Положения.

13.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по ХД
М.П.Руднев.

(подпись)

Начальник Юридического отдела
Р.Р.Магизов.

(подпись)