



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО МГППУ

В.В.Рубцов

« 01 » 02 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе материального обеспечения

Московского государственного психолого-педагогического университета

1. Общие положения

Сектор материального обеспечения (далее – сектор) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее - Университет).

В своей работе сектор непосредственно подчиняется директору Дирекции по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда.

Цель сектора – материально-техническое обеспечение структурных подразделений Университета.

В своей деятельности сектор руководствуется: действующим законодательством, постановлениями Правительства РФ, приказами и директивами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом МГППУ, документами системы менеджмента качества, решениями Ученого совета и Учебно-методического совета, приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями директора дирекции по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда Университета, а также настоящим Положением.

Актуализация настоящего Положения (замена на новое) осуществляется в случаях:

- изменения названия Университета или сектора;
- реорганизации Университета;
- внесения более трех дополнений и изменений.

2. Основные задачи

Основными задачами сектора являются:

- обеспечение структурных подразделений Университета материально-техническими ресурсами, организация их рационального использования;
- учет и осуществление контроля качества товарно-материальных ценностей, поставляемых в Университет на соответствие требованиям стандартам, технических условий и нормативно-правовых актов.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами сектор осуществляет следующие основные функции:

- обеспечивает структурные подразделения по их заявкам, необходимой мебелью, канцелярскими принадлежностями, расходными материалами, хозяйственным инвентарем и другими товарно-материальными ценностями, осуществляет наблюдение за их сохранностью;
- осуществляет организацию приема, выдачи, выбытия основных средств и материальных запасов, утилизацию списанных материальных ценностей;
- обеспечивает хранение и учет товарно-материальных ценностей, ведет учет складского хозяйства;
 - планирование и составление отчетов (сводные) по вопросам материально-технического и хозяйственного обеспечения Университета;
 - организация составления годовых заявок на необходимые материалы; для обеспечения учебного процесса и хозяйственной деятельности Университета;
 - разработка нормативных запасов материальных ценностей на складах Университета;
 - учет движения основных средств и материальных запасов;
 - проведение инвентаризации;
 - подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств;
 - составление сводных данных о распределении и реализации расходных материалов;
 - проведение сверок на конец отчетного периода.

4. Структура

4.1. Сектор возглавляет заведующий сектором, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по предложению директора дирекции по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда.

Заведующий сектором:

- 1) представляет директору дирекции по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда:
 - проект Положения о секторе;
 - предложения по кандидатурам на должности работников сектора;
 - ежегодный план работы сектора и отчет о его выполнении;
- 2) определяет и согласовывает перспективные направления развития сектора;
- 3) организует работу сектора и несет полную ответственность за его деятельность;
- 4) представляет в установленном порядке к поощрению работников сектора;
- 5) консультирует работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.2. Штатное расписание сектора утверждает ректор Университета.

4.3. Работники сектора назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора, дирекции по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Сектор принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета и директора, дирекции по эксплуатации зданий, обеспечению безопасности и охраны труда, решения Ученого совета и Учебно-методического совета, относящиеся к сфере деятельности сектора.

5.2. Сектор взаимодействует с центром менеджмента качества в части функционирования и совершенствования системы менеджмента качества.

5.3. Сектор взаимодействует с контрактной службой о предоставлении данных об общем количестве поставленной продукции согласно номенклатуре, предусмотренной планами материально-технического снабжения и заключенными договорами.

5.4. Сектор взаимодействует с транспортным отделом в части перевозки материально-технических ресурсов.

5.5 Сектор взаимодействует с отделом бухгалтерского учета и финансового контроля в части предоставления отчетных данных о движении материальных ресурсов, проведения инвентаризации, проведения сверок на конец отчетного периода.

6. Права

Сектор для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на сектор задач;
- вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности лиц по результатам проверок;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий сектором.

На заведующего сектора возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства сектором;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности сектора;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета;
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

7.2. Ответственность других работников сектора устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми директором, дирекции по обслуживанию зданий, обеспечению безопасности и охраны труда Университета.

Заведующая сектором материального обеспечения  Л.Е.Канель

Согласовано:

Директор
дирекции по обслуживанию зданий,
обеспечению безопасности и охраны труда

Начальник правового отдела

Начальник отдела кадров и документооборота

 Э.К. Азизов

 О.В. Терехова

 И.А. Егоров

С Положением ознакомлен(а):