

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Гжельский государственный университет»  
(ГГУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
  
«30» 11  
Д.С. Сомов  
2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе материально-технического и транспортного**  
**обеспечения**

Настоящее положение регулирует деятельность отдела материально-технического и транспортного обеспечения в соответствии с Уставом ГГУ и Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **1 Общие положения**

1.1 Отдел материально-технического и транспортного обеспечения представляет собой самостоятельное структурное подразделение ГГУ, целью деятельности которого является обеспечение университета всеми необходимыми материальными ресурсами требуемого качества и организация бесперебойного транспортного обслуживания структурных подразделений и университета в целом.

1.2 Подразделением руководит начальник отдела материально-технического и транспортного обеспечения, назначаемый приказом ректора. Квалификационные требования к должности начальника материально-технического и транспортного обеспечения установлены в должностной инструкции.

1.3 Начальник отдела материально-технического и транспортного обеспечения непосредственно подчиняется проректору по АПД, выполняет распоряжения проректоров университета по соответствующим направлениям их деятельности.

1.4 Отдел материально-технического и транспортного обеспечения осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ГГУ, должностными лицами и внешними организациями в соответствии с целевыми задачами и функциями отдела.

1.5 В делопроизводстве отдела находятся следующие документы и материалы:

- приказы, распоряжения ректора и проректоров;
- инструкции по охране труда, по безопасному ведению работ;
- методические материалы по организации работы отдела;
- заявки на транспортное обслуживание;
- техническая документация на транспорт;
- планы-графики выделения транспорта;
- графики технического обслуживания автомобилей.

1.6 Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение отдела осуществляется за счёт бюджетных и внебюджетных средств университета.

1.7 Порядок оплаты труда работников отдела устанавливается Положением об оплате труда работников ГГУ.

1.8 Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками отдела.

1.9 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в РФ» и другими федеральными законами;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- правовыми актами Министерств Российской Федерации;
- Уставом ГГУ;
- приказами ректора;
- локальными нормативными актами ГГУ;
- настоящим Положением.

1.10 Отдел материально-технического и транспортного обеспечения организуется и ликвидируется приказом ректора.

1.11 На время отсутствия начальника отдела материально-технического и транспортного обеспечения (болезнь, отпуск, командировки) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, приобретающее соответствующие права, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2 Обязанности**

2.1 Обеспечение университета всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование.

2.2 Обеспечение подготовки заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

2.3 Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складе университета.

2.4 Составление установленной отчетности.

2.5 Осуществление в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

2.6 Комплектование, хранение, учет архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

2.7 Организация рационального использования транспорта и контроль за фактически выполненными объемами работ.

2.8 Надзор за техническим состоянием всех видов транспорта университета.

2.9 Обеспечение транспортных средств ГСМ и запчастями.

2.10. Обеспечение:

- сервисного и гарантийного обслуживания транспортных средств;
- текущего обслуживания транспортных средств;
- текущего ремонта транспортных средств;
- своевременного страхования;

- правильного и своевременного оформления путевых листов;
- оформления разрешительной документации, связанной с эксплуатацией транспортных средств.

2.11. Осуществление контроля за соблюдением водителями правил дорожного движения и правильностью эксплуатации автомобилей, выполнением правил охраны труда и техники безопасности.

2.12. Подготовка документов о постановке на баланс и списания с баланса основных средств и других материальных ценностей согласно установленному порядку.

### 3 Структура

3.1 Структуру и штатную численность отдела материально-технического и транспортного обеспечения утверждает ректор университета.

3.2 Основные должностные обязанности начальника отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;
- распределяет функциональные обязанности и дает поручения сотрудникам отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и обязанностей;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

## **4 Права**

Сотрудники отдела имеют право:

4.1 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений университета информацию, документы и письменные объяснения, необходимые для решения вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.2 Представлять в пределах своей компетенции интересы университета в вопросах, связанных с материально-техническим снабжением и контролем материально-технических средств, поставляемых на склад.

4.3 Привлекать специалистов других отделов для экспертизы специализированных закупок.

4.4 Требовать от начальников всех структурных подразделений представления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации нормальной работы транспорта.

4.5 Давать всем структурным подразделениям указания по вопросам правильной организации работы транспорта и обеспечения своевременного обслуживания ими производственных процессов.

4.6 Проводить анализ хозяйственной и экономической деятельности подразделений, связанных с использованием транспортных средств, и давать предложения руководству университета о поощрении или наложении взыскания на работников этих подразделений.

4.7 Подготавливать локальные нормативные акты по вопросам, связанным с работой транспорта.

4.8 Вносить предложения по выбору и расстановке работников, отвечающих за работу транспорта.

4.9 Представительствовать от имени университета в других организациях и учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.10 Ходатайствовать о поощрении работников отдела, отличившихся в работе, и о наложении взысканий на работников отдела, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности.

## **5 Ответственность**

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела материально-технического и транспортного обеспечения.

5.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 Организацию деятельности отдела по выполнению задач и обязанностей, возложенных на отдел.

5.2.2 Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3 Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка ГГУ.

5.2.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе,

соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.5 Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.3 Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

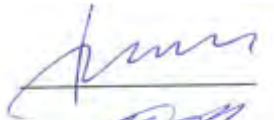
Начальник отдела  
материально-технического и  
транспортного обеспечения



А.А. Бабушкин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по АПД



А.А. Сапронов

Проректор по ОД и МП



А.С. Канюк

Начальник отдела кадров



Н.В. Ванчуркина