

**Федеральное агентство морского и речного транспорта**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА имени адмирала С.О. МАКАРОВА»  
Воронежский филиал**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Воронежского филиала  
ФГБОУ ВО «Государственный  
университет морского и речного флота  
имени адмирала С.О. Макарова»

*В. Е. Сухова*  
В. Е. Сухова  
« 23 » 03 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Отдел материально-технического снабжения**

Воронеж  
2016

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отдел материально-технического снабжения является структурным подразделением Воронежского филиала Университета, осуществляющим полное и своевременное обеспечение всех процессов и видов деятельности Воронежского филиала университета материально-техническими ресурсами необходимого качества и количества.

1.2. Отдел возглавляет начальник, организующий работу отдела в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно директору Воронежского филиала Университета. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.3. Отдел материально-технического снабжения действует в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Уставом университета, Положением о Воронежском филиале Университета, организационно-распорядительными документами администрации Университета и настоящим Положением.

1.4. Отдел материально-технического снабжения пользуется закрепленным за ним руководством Воронежского филиала Университета имуществом, помещениями, оборудованием.

1.5. Сотрудники отдела материально-технического снабжения назначаются на должность и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном должностными инструкциями.

## **II. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА**

2.1. Отдел материально-технического снабжения Воронежского филиала Университета осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества Университета.

2.2. Обязанности отдела материально-технического снабжения Воронежского филиала Университета по реализации политики качества Университета состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников отдела материально-технического снабжения;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников отдела материально-технического снабжения;
- исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;
- исключения рисков, связанных с оказанием несоответствующей услуги;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством Университета.

## **III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ**

3.1. Основные задачи отдела материально-технического снабжения:

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Воронежского филиала Университета;
- обеспечение структурных подразделений Воронежского филиала Университета материально-техническими ресурсами;

- формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального, среднего и текущего ремонтов здания, помещений, систем водо-тепло-энерго-снабжения и других необходимых работ.

### 3.2. Основные функции отдела по учебно-методической работе:

- содержать в надлежащем состоянии здания и помещений филиала, прилегающей территории;
- создавать комфортные и безопасные условия для труда работников в соответствии с требованиями нормативных документов;
- содержать здания и помещений филиала в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- обеспечивать контроль за исправностью оборудования (освещение, система отопления, вентиляция, электро- и водоснабжение и т.д.);
- проводить собственными силами или с привлечением подрядных организаций всех видов ремонтов здания и помещений;
- осуществлять контроль за качеством ремонтных работ; осуществлять приемку выполненных работ;
- организовывать работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному оформлению фасадов здания;
- обеспечивать структурные подразделения по их заявкам канцелярскими принадлежностями, оборудованием, мебелью, хозяйственными товарами; вести учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечивать сохранность мебели, хозяйственного инвентаря; принимать меры по их восстановлению, ремонту и списанию;
- организовывать материально-техническое обеспечение научно-практических конференций, мастер-классов, праздничных и иных мероприятий в соответствии с приказом директора филиала;
- разрабатывать документацию и обеспечение деятельности филиала в условиях ГО и ЧС;
- выполнять иные поручения директора филиала.

## **IV. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ**

4.1. Непосредственно руководство деятельностью отдела материально-технического снабжения осуществляет начальник отдела, назначаемый директором Воронежского филиала Университета.

Начальник отдела материально-технического снабжения организует выполнение задач, стоящих перед отделом в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция начальника отдела материально-технического снабжения утверждается директором Воронежского филиала Университета.

## **V. СТРУКТУРА ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ**

5. В состав отдела материально-технического снабжения входят:

- начальник отдела;
- сторож;
- сторож;
- сторож;
- сторож;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- уборщик;

- уборщик;
- дворник;
- водитель;
- гардеробщик.

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел материально-технического снабжения настоящим Положением, выполнение годового плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы всего коллектива несет начальник отдела материально-технического снабжения.

6.2. Сотрудники отдела материально-технического снабжения несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

## **VII. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ**

7.1. Создание, ликвидация и реорганизация отдела материально-технического снабжения производится приказом директор Воронежского филиала Университета.