

ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

Управление материально-  
хозяйственного обеспечения

ПОЛОЖЕНИЕ  
об управлении



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ФГБОУ "ВДЦ "Океан"

И. В. Соловей  
2024

## 1. Общие положения

1.1. Управление материально-хозяйственного обеспечения (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения "Всероссийского детского центра "Океан" (далее – Центр).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Управление подчиняется непосредственно заместителю директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности.

1.4. Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями, а также настоящим Положением, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.5. Управление осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром, и руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Уставом Центра;

– Коллективным договором;

– правилами внутреннего трудового распорядка;

– приказами и распоряжениями директора;

– инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;

– инструкцией по делопроизводству;

– настоящим Положением;

– иными нормативными правовыми актами.

## 2. Задачи управления

2.1. Основные задачи Управления:

– обеспечение материально-хозяйственной безопасности учреждения;

– организация своевременного обеспечения материально-хозяйственными ресурсами подразделений необходимыми для безопасного и бесперебойного функционирования Центра;

– организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Центра по вопросам материально-хозяйственного снабжения и рационального использования материальных ресурсов;

– обеспечение сохранности и целостности материально-хозяйственных ресурсов;

– участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Центра.

### 3. Основные функции

3.1. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

– анализ потребностей Центра в материально-хозяйственных ресурсах;

– разработка проектов перспективных и текущих планов, создание необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах;

– оформление документов в соответствии Федерального закона № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона № 223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» на приобретение оборудования, материально-хозяйственных ресурсов, их доставки, приемки и учета;

– разработка предложений по рациональному использованию материальных ресурсов;

– организация работы складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения;

– участие в приемке товаров, объемов выполненных работ;

– составление отчетов по списанию материалов по договорам подряда и хозяйственной деятельности.

### 4. Права

4.1. Получать от других структурных подразделений Центра информацию и материалы, необходимые для выполнения своих задач и функций.

4.2. Давать разъяснения и рекомендации сотрудникам структурных подразделений Центра по вопросам, относящимся к компетенции Управления и вытекающих из функций, перечисленных в настоящем Положении.

4.3. Знакомиться с приказами директора Центра, касающихся деятельности Управления.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Управления.

### 5. Организация деятельности

5.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает директор Центра.

5.2. Управление возглавляет начальник управления материально-хозяйственного обеспечения.

5.3. В период отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления материально-хозяйственного обеспечения – начальник отдела снабжения, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5.4. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников управления материально-хозяйственного обеспечения производится приказом директора Центра, в порядке, установленном действующим законодательством с Российской Федерации.

5.5. Отделы управления возглавляются начальниками, которые подчиняются начальнику управления материально-хозяйственного обеспечения.

5.6. Начальник управления:

5.6.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Управления.

5.6.2. Несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление.

5.6.3. Планирует работы Управления и контролирует ее выполнение.

5.6.4. Контролирует соблюдение сотрудниками Управления трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.6.5. Осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда и пожарной безопасности в Управлении.

## 6. Взаимодействие

Управление в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, а также с внешними организациями и учреждениями в рамках своей компетенции.

Начальник управления материально-  
хозяйственного обеспечения

А. Е. Чигвинцева