

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**«Уральский государственный университет путей сообщения»**  
**(УрГУПС)**

**ПРИКАЗ**

«18» 04 2013 г.

№ 162

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения об отделе  
материально-технического обеспечения (ОМТО)**

В рамках создания единой системы локальных нормативных актов Университета, касающейся вопросов организации штатной структуры Университета, разграничения функций между подразделениями Университета

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об отделе материально-технического обеспечения (ОМТО).
2. Опубликовать Положение об отделе материально-технического обеспечения (ОМТО) на сайте Университета.
3. Контроль выполнения данного приказа возлагаю на начальника ОМТО Васильева А.Н.

Ректор



А.Г. Галкин


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Уральский государственный университет путей сообщения»  
(УрГУПС)

Подразделение:

«Управление  
инфраструктуры»

Утверждено и введено

приказом № 162  
от «15» апреля 2013 г.  
Ректор УрГУПС, профессор

 А.Г. Галкин

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ МАТЕРИАЛЬНОГО И  
ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

г

Екатеринбург

2013

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе материального и технического обеспечения	
Дата введения _____ 2013	Разработчик: начальник УИ Купцов В.В.	
Изменения	Вид документа: Положение	Лист стр. 2 из 17

к Положению об отделе № \_\_\_\_\_

### Лист согласования

Проректор по КС и И

 /Суворов А.В./


Начальник УИ

 /Купцов В.В./

/Начальник УПООП

 /Кайгородцева О.Ю./

Начальник отдела кадров

 /Старкова Н.Н./

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе материального и технического обеспечения	
Дата введения _____ 2013	Разработчик: начальник УИ Купцов В.В.	
Изменения	Вид документа: Положение	Лист стр. 3 из 17 1

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Термины и определения .....	4
2. Общие положения .....	4
3. Основные задачи отдела .....	5
4. Функции отдела .....	6
5. Организационная структура отдела .....	10
6. Права работников отдела .....	10
7. Ответственность работников отдела .....	11
8. Основные взаимосвязи .....	12
9. Критерии оценки деятельности отдела .....	13
10. Матрица ответственности работников отдела .....	14
11. Лист регистрации изменений .....	16
12. Лист ознакомления .....	17

1	ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе материального и технического обеспечения	
	Дата введения _____ 2013	Разработчик: начальник УИ Купцов В.В.	
	Изменения	Вид документа: Положение	Лист стр. 4 из 18

## **1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

1.1. Процесс снабжения - это совокупность операций, обеспечивающих организацию необходимыми предметами и средствами труда.

1.2. Производственная санитария - система организационных мероприятий и технических средств, предотвращающих или уменьшающих воздействие на работающих вредных производственных факторов.

1.3. Качество - степень соответствия присущих характеристик требованиям.

1.4. Контроль - процедура установления (выявления) фактических значений основных показателей производственных факторов, сопоставления этих значений с нормативными и выработки суждений об их соответствии.

1.5. Производственная среда - совокупность условий, в которых выполняется работа. Условия включают в себя физические, социальные, психологические и экологические факторы.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Настоящее Положение определяет регламентацию деятельности отдела материального и технического обеспечения (далее - отдел) и его статус в структуре Уральского государственного университета путей сообщений (далее - Университет).

2.2. Отдел является структурным подразделением Университета и непосредственно подчиняется начальнику Управления инфраструктуры.

2.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

2.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела. Прямым руководителем начальника отдела является проректор по капитальному строительству и инфраструктуре и начальник Управления инфраструктуры.

2.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

2.6. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-техническое) образование и стаж работы по специальности в области материально-технического снабжения не менее 5 лет.

2.7. Отдел в своей работе руководствуется:

1	ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе материального и технического обеспечения	
1	Дата введения _____ 2013	Разработчик: начальник У И Купцов В. В.	
	Изменения	Вид документа: Положение	Лист стр. 5 из 17

- Конституцией Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - федеральными законами Российской Федерации;
  - постановлениями Правительства Российской Федерации,
- распоряжениями и другими нормативными актами федеральных министерств и ведомств;
- Уставом Университета;
  - Правилами внутреннего распорядка;
  - Коллективным договором;
  - настоящим Положением;
  - законодательными и нормативно-правовыми актами в области материально-технического обеспечения, правилами и нормами охраны труда и техники пожарной безопасности, производственной санитарии;
  - методиками и технологиями организации труда и выполнения работ по направлениям деятельности;
  - стандартами и положениями СМК университета.

2.8. В отделе должны быть следующие документы и материалы:

- Устав Университета и Коллективный договор;
- Правила внутреннего распорядка;
- Инструкция по организации и ведению табельного учета;
- регламент оформления, ведения и хранения документации, связанной с направлением деятельности отдела;
- документы СМК;
- должностные инструкции работников отдела.

2.9. Нормативные документы федеральных органов власти и управления, постановления Пленумов Конституционного и Верховного судов РФ находятся в электронной форме в ИПС «КонсультантПлюс».

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Обеспечение университета необходимыми для деятельности подразделений материальными ресурсами требуемого количества, ассортимента и качества в заданные сроки при минимальных финансовых затратах.

3.2. Осуществление хранения материальных ресурсов, своевременная их выдача по назначению.

1	ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе материального и технического обеспечения	
1	Дата введения _____ 2013	Разработчик: начальник УИ Купцов В.В.	
	Изменения	Вид документа: Положение	Лист стр. 6 из 17

3.3. Автотранспортное обеспечение нужд образовательной, научно-исследовательской, хозяйственной и административно-управленческой деятельности университета.

3.4. Технически правильная эксплуатация, содержание в работоспособном состоянии на требуемом уровне эксплуатационной пригодности автотранспорта, машин и механизмов.

## 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Планирование и реализация планов материального и технического обеспечения.

4.2. Участие в пределах компетенции отдела в подготовке и исполнении управленческих решений касающихся деятельности отдела, формирование на основе законодательных актов направлений совершенствования системы материального и технического обеспечения университета.

4.3. Проведение сбора, учета, анализа и обобщение заявок подразделений на оказание услуг, выполнение работ и поставку товароматериальных ценностей, входящих в сферу ответственности отдела.

4.4. Определение потребности товароматериальных ценностей, объемов работ и услуг, а также финансовых средств для включения в годовой финансово-хозяйственный план университета.

4.5. Поиск источников покрытия потребностей, мониторинг рынка предложений на выполнение работ, оказание услуг и поставки товаров, входящих в сферу ответственности отдела.

4.6. Разработка заявок с расчетами и обоснованиями на размещение государственных заказов на наиболее выгодных для университета условиях. Формирование технического задания для размещения государственных заказов по направлениям деятельности отдела.

4.7. Формирование нормативов потребления подразделениями университета канцелярскими принадлежностями, питьевой водой и др. материальными ресурсами.

I	ФГБОУВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе материального и технического обеспечения	
I	Дата введения _____ 2013	Разработчик: начальник УИ Купцов В.В.	
I	Изменения	Вид документа: Положение	Лист стр. 7 из 17

4.8. Участие в проведении (при необходимости) экспертизы предложений участников конкурсных процедур при размещении государственных заказов.

4.9. Организация заключения государственных контрактов и договоров, их своевременного и качественного исполнения, осуществление контроля выполнения поставщиками, исполнителями и подрядными организациями договорных обязательств. При нарушении договорных обязательств оформление материалов и инициирование предъявления штрафных санкций.

4.10. Организация доставки закупленных материальных ценностей в университет в соответствии с условиями договоров, осуществление комиссионной приемки, включая контроль количества, качества, комплектности, исправности и соответствия обязательствам и сопроводительным документам.

4.11. Комиссионная приемка товароматериальных ценностей и документальное оформление приемки, представление актов и сопроводительных документов в бухгалтерию.

4.12. Организация хранения и учета товароматериальных ценностей на складе с использованием программы 1С склад.

4.13. Распределение и выдача со склада товароматериальных ценностей по назначению, работа по снижению запасов товароматериальных ценностей.

4.14. Разработка нормативной документации по эксплуатации автотранспорта, машин и механизмов, проведению обслуживания и ремонта, расхода материалов на ремонтно-эксплуатационные нужды.

4.15. Организация эксплуатации автотранспорта, машин и механизмов в соответствии с установленными правилами и нормативами, проведение мероприятий по обеспечению надежности и продлению сроков эксплуатации, учета пробега и расхода ГСМ.

4.16. Осуществление своевременного выхода автотранспорта в рейс, включая предрейсовый технический контроль автомобилей, машин и механизмов, и надлежащее оформление путевой документации.

4.17. Внутренний контроль технического состояния и правильности эксплуатации автотранспорта, машин и механизмов, проведение анализа



1	ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе материального и технического обеспечения	
1	Дата введения _____ 2013	Разработчик: начальник УИ Купцов В.В.	
	Изменения _____	Вид документа: Положение	Лист стр. 8 из 17

экономичности их работы, соблюдения норм расхода ГСМ и ремонтных материалов.

4.18. Планирование и реализация планов оказания транспортных услуг для всех подразделений головного ВУЗа, эксплуатация, техническое обслуживание и ремонт машин и механизмов.

4.19. Организация медицинского освидетельствования водителей и допуска к управлению автотранспортом. Проведение мероприятий по предупреждению аварий, участие в их расследовании. Организация занятий по изучению ПДД.

4.20. Проведение дефектовки неисправных автомобилей и механизмов, составление смет на ремонт, оформление заявок на приобретение материалов и запасных частей либо на размещение государственного заказа на оказание соответствующих услуг. Проведение планово-предупредительной работы по обслуживанию и ремонту автомобильной техники.

4.21. Оформление записей в формулярах технических паспортах сведений о пробеге (наработке) автомобилей и механизмов, регламентном обслуживании и ремонтах, замене узлов, агрегатов, шин и аккумуляторных батарей.

4.22. Подготовка и предъявление в ГИБДД и в органы, осуществляющие государственный технический надзор, автотранспорт на ежегодный технический осмотр.

4.23. Подготовка сведений для оплаты страховых взносов и оформление на конкурсной основе ОСАГО на автотранспорт университета.

4.24. Оформление материалов для снятия с учета и исключения с баланса неиспользуемых в хозяйственной деятельности машин и механизмов, уменьшение затрат на их содержание.

4.25. Организация проведения инвентаризации автотранспорта, машин, механизмов, запасных частей, гаражного оборудования, товарно-материальных ценностей хранящихся на складе.

4.26. Подготовка документации для списания автотранспорта, грузоподъемных машин и механизмов и гаражного оборудования выработавших установленный ресурс и непригодных к дальнейшей эксплуатации либо применения по прямому назначению.

4.27. Согласование подготовленной документации с уполномоченными организациями и учредителем, принятие мер к списанию неиспользованного автотранспорта и механизмов, уменьшение затрат на их содержание.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе материального и технического обеспечения	
Дата введения _____ 2013	Разработчик: начальник УИ Кушцов В.В.	
Изменения	Вид документа: Положение	Лист стр. 9 из 17

4.28. Обеспечение сохранности, рационального использования и продления сроков эксплуатации собственности университета вверенной отделу, осуществление режима экономии.

4.29. Осуществление сбора и сдачи в металлолом отработанных деталей машин и механизмов, а также металлических изделий и конструкций изъятых из пользования структурных подразделений.

4.30. Сбор отработанных масел, смазок и организация их утилизации соответствующими организациями.

4.31. Благоустройство и содержание в надлежащем состоянии помещений закрепленных за отделом, территории гаража, а так же проведение мероприятий экологической защиты природной среды.

4.32. Безопасная и безаварийная эксплуатация, организация обслуживания и ремонта электросетей, электрооборудования, электроприборов, молниезащиты, заземления и вентиляции в помещениях склада и гаража, регулярная проверка их соответствия нормативам и принятие мер по устранению неисправностей.

4.33. Поддержание в исправном состоянии пожаро-охранной сигнализации и готовности к применению средств пожаротушения в гараже и на складе, обучение работников действиям при пожаре и иных чрезвычайных ситуациях.

4.34. Осуществление эксплуатации и содержания зданий и помещений (закрепленных за отделом) в соответствии с нормами и правилами производственной санитарии, требованиям по охране труда и пожарной безопасности.

4.35. Организация охраны собственности университета находящейся на складе и в гараже, пропускного режима и диспетчерской службы.

4.36. Разработка и внедрение внутренних стандартов, обеспечение функционирования процессов СМК участником которого является отдел.

4.37. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

ФГБОУВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе материального и технического обеспечения	
Дата введения _____ 2013	Разработчик: начальник УИ Купцов В.В.	
Изменения	Вид документа: Положение	Лист стр. 10 из 17

## 5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

Организационная структура отдела представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 - организационная структура отдела.

Распределение функций отдела между работниками отдела по видам операций указано в приложении А.

## 6. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1. Получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления.

6.2. Определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с задачами и направлениями деятельности, указанными в настоящем Положении, и решениями ректора университета.

6.3. По согласованию с начальником административно-хозяйственного управления разрабатывать предложения по структуре и штатной численности отдела для утверждения ректором университета.

6.4. Истребовать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые средства для осуществления мероприятий, связанных с сезонными или непредвиденными хозяйственными работами.

1	ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе материального и технического обеспечения	
Дата введения	2013	Разработчик: начальник УИ Купцов В.В.	
Изменения		Вид документа: Положение	Лист стр. 11 из 17

6.5. Запрашивать через начальника УИ и получать от руководителей университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

6.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела определена в должностных инструкциях и действующим законодательством.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов их соответствии законодательству РФ и локальным нормативным актам университета.

7.4. Ответственность может наступить при условии установления фактов:

- низкой исполнительской дисциплины в отделе;
  - невыполнение или ненадлежащее выполнение требований трудового законодательства и других нормативных актов, действующих в Университете;
- несоблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ненадлежащее ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

7.5. За несвоевременное прохождение обязательных медицинских осмотров и флюорографии.

<b>ФГБОУВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»</b>	<b>Положение об отделе материального и технического обеспечения</b>	
Дата введения _____ 2013	Разработчик: начальник УИ Купцов В.В.	
Изменения	Вид документа: Положение	Лист стр. 12 из 18

## 8. ОСНОВНЫЕ ВЗАИМОСВЯЗИ

Предмет	Объект взаимодействия	Сроки	Результат	
1. Получение корреспонденции.	Ректорат, ОДО, руководители структурных подразделений	постоянно	Регистрация и распределение среди работников отдела	1
2. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора.	В зависимости от вида приказа и объекта: Профильные проректоры, деканы, руководители Управлений и отделов: ПФО, УПООП, УООП, УТПУ, начальники других отделов и заведующие кафедрами.	постоянно	Согласование проектов	1
3. Предоставление проекта приказа, распоряжения и других документов на утверждение.	Ректор, первый проректор, проректор по учебной работе, проректор по НИЧ, проректор по КС и И	постоянно	Утверждение/не утверждение представленного проекта	
4. Получение информации о корректировке штатного расписания.	ПФО, Отдел кадров	1 раз в месяц до 20 числа	Оформление внутренних документов в соответствии с внесенными изменениями	1
5. Рассылка приказа и распоряжения для исполнения (в зависимости от вида).	По выплатам - отдел кадров, ПФО По другим видам - руководители структурных подразделений.	постоянно	Регистрация приказов и распоряжений, ознакомление с ними причастных и рассылка для исполнения.	1
6. Подбор и организация персонала	Отдел кадров	По мере необходимости	Прием работников	1
7. По вопросам разъяснения законодательства РФ и порядка его применения, по подготовке проектов договоров, государственных контрактов, приказов и других документов, необходимых для работы отдела	УПООП	Периодически	Согласование	1
8. Информация о требованиях законодательства об охране труда	Отдел охраны труда	Периодически	Ознакомление и оформление документов	1
9. Осуществление контроля за проведением работ, услуг согласно договоров	Сторонние организации	постоянно	Обеспечение деятельности университета	1
Ю. Получение заявок от подразделений	Руководители структурных подразделений	постоянно	Регистрация и распределение среди работников отдела	
11. Обобщение заявок на оснащение необходимым оборудованием	Руководители структурных подразделений, ОМТО	периодически	Согласование заявок	
12. Заключение госконтрактов на оказание услуг и поставки товаров	На этапе подготовки - проректор по КС и И, ОГЗ, УПООП и ПФО	1 раз в год	Техническое задание и заявка на проведение торгов	

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе материального и технического обеспечения	
Дата введения _____ 2013	Разработчик: начальник УИ Купцов В.В.	
i Изменения _____	Вид документа: Положение	Лист стр. 13 из 17

## **9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

9.1. Надлежащее исполнение функций по материальному обеспечению и оказанию подразделениям университета автотранспортных услуг требуемого качества в установленные сроки.

9.2. Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб и нареканий по вопросам входящим в компетенцию отдела.

9.3. Обеспечение безаварийности и соблюдение установленных правил эксплуатации автотранспорта и грузоподъемных механизмов.

9.4. Поддержание установленного порядка в помещениях и на территории гаража.

9.5. Достижение положительных результатов при выполнении предписаний органов государственного надзора касающихся деятельности отдела, а также приказов, планов и распоряжений руководства университета.

9.6. Своевременность представления установленной отчетности.

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе материального и технического обеспечения	
Дата введения _____ 2013	Разработчик: начальник УИ Купцов В.В.	
Изменения _____	Вид документа: Положение	Лист стр. 14 из 17

## Приложение А

### Матрица ответственности работников отдела

п/№	Должность Вид работы	Начальник отдела	Заведующий центральный складом	Экономист	Менеджер	Главный специалист	Водитель 8 класса	Водители
	Сбор, учет, анализ и обобщение заявок структурных подразделений на выполнение работ, оказание услуг и поставку по направлению деятельности отдела (столовой)	+		+	+	+		
	Осуществление работы по обеспечению организации всеми необходимыми для ее производственной деятельности материальными ресурсами (сырьем, материалами, продуктами, полуфабрикатами, топливом, комплектующими изделиями, инструментом, запасными частями, спецодеждой, хозяйственным инвентарем и др.) и по их рациональному использованию	+		+	+	+		
	Определение объемов финансирования на приобретение товаров, продуктов питания, выполнение работ и оказание услуг по направлению деятельности отдела	+		+	+	+		
	Разработка проектов перспективных и годовых планов материально-технического обеспечения организации, готовит расчеты и обоснования к ним, доводит утвержденные планы до производственных подразделений	+						
	Участие в разработке и внедрении планов повышения экономической эффективности использования материальных ресурсов (экономии материальных ресурсов, снижения затрат, связанных с их приобретением, доставкой хранением, замене дорогостоящих и дефицитных материалов, использовании местных ресурсов, отходов производства и вторичного сырья), а также норм расхода материалов и производственных запасов, стандартов по организации и материально-техническому обеспечению качества выпускаемой продукции, всемерного соблюдения режима экономии			+	+	+		
	Подготавливает проекты договоров с поставщиками, материалы по претензиям к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, согласовывает с поставщиками изменения сроков поставок, замену одних материалов (продуктов) другими, а также своевременно извещает их об отказе от излишне выделенных фондов	+		+	+			
	Участвует в работе по формированию и расширению хозяйственных связей с поставщиками, освоению новых, более выгодных товарных рынков, отслеживанию конъюнктуры рынка, ассортимента изделий, поступления на рынок новых товаров и товаров определенного вида с целью выявления возможности их приобретения			+	+	+		
	Своевременное составление заявок, расчетов и обоснований к ним на приобретение товаров, выполнение работ и оказания услуг	+			+		+	
	Осуществление контроля за выполнением поставщиками договорных обязательств, количеством и качеством поступающих материалов и других видов материальных ресурсов, комплексным их использованием, правильностью предъявления к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и своевременной передачей этих документов для оплаты			+	+	+		
	Формирование технического задания для проведения конкурсных процедур по размещению заказов на выполнение работ, поставку товаров и оказание услуг	+		+	+		+	
	Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в госконтрактах сроками, осуществление приемки, проверки качества и комплектности, организация хранения их на складах	+	+	+	+			
	Руководство работой склада по приему, хранению и отпуску товаро-материальных ценностей, по их размещению с учетом		+					

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Положение об отделе материального и технического обеспечения	
Дата введения 2013	Разработчик: начальник УИ Купцов В.В.	
Изменения	Вид документа: Положение	Лист стр. 15 из 17

Руководство работой склада по приему, хранению и отпуску товаро-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, обложения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и пр.		+						
Обеспечение сохранности складываемых товаро-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов		+						
Осуществление контроля за выполнением подчиненными работниками заданий, предусмотренных планами, а также отдельных поручений непосредственного и вышестоящего руководства. Обеспечение роста производительности труда подчиненных работников, содействие развитию их творческой инициативы	+						+	
Осуществление контроля за наличием и исправностью противопожарных средств, состояние помещений, оборудования и инвентаря на складе, в гараже и обеспечение своевременного ремонта автотранспорта и оборудования	+	+					+	
Организация проведения погрузо-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты		+						
Обеспечение сбора, хранения и своевременного возврата поставщиками погрузочного реквизита		+						
Участие в проведении инвентаризаций товаро-материальных ценностей	+	+						
Осуществление контроля ведения учета складских операций, установленной отчетности в программе 1С склад		+						
Составление установленной отчетности, ведение путевой документации		+					+	
Участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товаро-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи		+	+	+	+			
Представление непосредственному руководству предложений по приему на работу, увольнению и перемещению работников, направлению в очередной отпуск в соответствии с графиком отпусков; организация своевременного выполнения всех необходимых действий в процессе трудоустройства, допуска к исполнению обязанностей, либо перемещения или увольнения подчиненных работников	+						+	
Разработка проектов должностных инструкций подчиненных работников и представление их на рассмотрение непосредственному руководителю	+						+	
Составление графика отпусков работников отдела и представление на рассмотрение непосредственного руководства	+							
Обеспечение наблюдения подчиненными работниками требований по охране и гигиене труда, производственной санитарии, правил пожарной безопасности, участие в мероприятиях по гражданской обороне и обучении действиям в условиях чрезвычайной ситуации	+							
Обеспечение безаварийной эксплуатации автотранспорта, поддержанием её в постоянной работоспособности	+						+	+
Контроль за работой автотранспорта с использованием GPS-навигации установленной в автомобилях	+						+	





; <b>ФГБОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения»</b>	<b>Положение об отделе материального и технического обеспечения</b>	
Дата введения _____ 2013	Разработчик: начальник У И Купцов В. В.	
Изменения _____	Вид документа: Положение	Лист стр. 17 из 17

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись 1