

I. Общие положения

1. Управление по снабжению и обслуживанию (далее УСО) является самостоятельным структурным подразделением университета.
2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора университета.
3. Управление подчиняется непосредственно проректору по АХР.
4. Управление возглавляет начальник, назначенный на должность приказом ректора по представлению проректора по АХР.
5. Начальники отделов, входящих в состав управления назначаются на должности приказом ректора университета по представлению проректора по АХР.
6. В своей деятельности УСО руководствуется:
 - Федеральными законами;
 - Уставом НГАСУ (Сибстрин);
 - Правилами трудового распорядка;
 - Настоящим положением.
7. Отчет о деятельности УСО представляется руководителю по требованию в устной и (или) в письменной форме.

II. Организационная структура

1. Структура УСО разрабатывается планово-финансовым управлением университета и утверждается ректором, по мере деятельности подразделения его структура может меняться.

III. Задачи

1. Обеспечение эффективного и целевого расходования бюджетных и внебюджетных средств университета в области производства работ, оказания услуг, закупки товаров для нужд университета с учетом действующего законодательства.
2. Организация учета, хранения и рационального использования товароматериальных ресурсов университета.
3. Проведение хозяйственных работ, необходимых для жизнедеятельности университета.
4. Проведение работ по уборке, содержанию и благоустройству территории университета.
5. В соответствии с действующим законодательством – организация, контроль и координация работы по охране труда и технике безопасности в университете.
6. Транспортное обеспечение деятельности университета на основе современных методов планирования и организации маршрутов поездок, рационального использования подвижного состава и экономичного расходования горюче-смазочных материалов.
7. Создание условий для отдыха сотрудников университета, студенческих групп, проведения выездных мероприятий трудовых коллективов подразделений университета на базе отдыха «Сосновка», в охотничьем хозяйстве.
8. Создание условий для улучшения состояния пасечного хозяйства.

9. Содержание помещений геодезического учебного полигона в соответствии с санитарными нормами и правилами, правилами пожарной безопасности.

IV. Функции

1. Комплектование кафедр, подразделений университета товарами, необходимыми для проведения учебного, научного и рабочего процесса.
2. Организация проведения плановых закупок товаров, работ и оказания услуг в соответствии с предусмотренными федеральным законодательством процедурами и заявками кафедр и подразделений университета.
3. Проведение маркетинговых исследований рынков товаров и услуг с целью оптимизации политики ценообразования университета.
4. Организация товарного обеспечения университета, в т.ч. доставки, разгрузки, хранения, выдачи со склада и учета материальных ценностей.
5. Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при поступлении на склады.
6. Отпуск материалов со склада на основании требования, подписанного проректором АХР.
7. Учет движения материально-технических средств, ведение базы данных по проводимым закупкам товаров, работ и услуг.
8. Разработка предложений по формированию резервов, необходимых для нормальной работы университета при возникновении чрезвычайных ситуаций.
9. Разработка предложений по рациональному использованию средств университета для приобретения товаров длительного пользования и закупки товаров крупными партиями.
10. Планирование и контроль за ходом работ по уборке, содержанию и благоустройству территории университета.
11. Организация и проведение субботников и других мероприятий по содержанию и благоустройству территории закрепленной за университетом.
12. Проведение производственного инструктажа, контроль состояния защитных приспособлений, оформление нарядов – допусков на производство работ повышенной опасности.
13. Проведение анализа состояния и причин производственного травматизма.
14. Оказание помощи подразделениям университета в организации и проведении аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.
15. Разработка мероприятий совместно с руководителями подразделений университета по предупреждению несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда.

16. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда при приеме на работу, с командированными и студентами.
17. Согласование проектов документов: инструкций по охране труда, системы стандартов безопасности труда, перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, программ первичного инструктажа на рабочем месте.
18. Составление отчетности по охране труда по установленным формам в соответствующие сроки.
19. Осуществление контроля за соблюдением требований законодательных и иных правовых актов по охране труда в подразделениях университета.
20. Рассмотрение обращений сотрудников по вопросам охраны труда.
21. Планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности университета.
22. Содержание транспортных средств в исправном техническом состоянии.
23. Обеспечение транспортных средств горюче-смазочными материалами, контроль за их расходом.
24. Проведение профилактических мероприятий по предотвращению дорожно - транспортных происшествий, нарушений правил дорожного движения.
25. Прием и размещение отдыхающих на базе отдыха «Сосновка», в охотничьем хозяйстве.
26. Обеспечение сохранности имущества на базе отдыха «Сосновка», в охотничьем хозяйстве, обеспечение соблюдения санитарных норм и правил, правил противопожарной безопасности.
27. Обеспечение подготовки и надлежащего состояния учебного геодезического полигона к прохождению летней практики студентами университета в соответствии с санитарными нормами и правилами, правилами противопожарной безопасности.

VI. Права

Управление по снабжению и обслуживанию имеет право:

- вносить предложения руководству университета по совершенствованию форм и методов работы отделов, входящих в состав УСО;
- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по профилю деятельности отделов для ознакомления и использования в работе;
- привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений университета для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отделов в соответствии с настоящим положением и положениями об отделах;

- самостоятельно вести документацию по вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующих согласования с ректором университета;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам входящим в компетенцию управления;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по вопросам, связанным с деятельностью управления.

VII. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник управления по снабжению и обслуживанию.

На начальника управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности УСО по выполнению задач и функций, возлагаемых на управление.
- организацию в УСО оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- соблюдением сотрудниками управления трудовой и производственной дисциплины.
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении, соблюдение правил пожарной безопасности.
- подбор и расстановку сотрудников управления.

Ответственность сотрудников управления по снабжению и обслуживанию устанавливается их должностными инструкциями.

Руководитель структурного подразделения _____ Г.В. Гончарова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела _____ А.С. Евдокименко

Начальник УКР _____ Т.П. Проценко