

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ФГБУ ФНЦ ВНИИФК

А.Г. Абалян

«10» *сентября* 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе материально-технического обеспечения управления административно-хозяйственного обеспечения Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научный центр физической культуры и спорта»

#### І. Общие положения

1.1. Отдел материально-технического обеспечения управления административно-хозяйственного обеспечения (сокращенное наименование – Отдел МТО управления АХО) (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научный центр физической культуры и спорта» (далее – ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, Учреждение). Отдел входит в состав управления административно-хозяйственного обеспечения (далее – управление АХО).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и методическими документами Министерства спорта Российской Федерации, Уставом ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, локальными актами ФГБУ ФНЦ ВНИИФК и настоящим Положением.

1.3. Решения о создании, переименовании и упразднении Отдела принимаются генеральным директором ФГБУ ФНЦ ВНИИФК и оформляются приказом ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

#### ІІ. Цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является своевременное материально-техническое обеспечение потребностей Учреждения.

2.2. В соответствии с поставленной целью Отдел реализует следующие задачи:

2.2.1. Подготовка технических заданий на выполнение мероприятий по размещению заказов на закупки товаров, работ и услуг для нужд Учреждения;

2.2.2. Организация и обеспечение деятельности структурных подразделений Учреждения, в части касающейся материально-технического обеспечения;

2.2.3. Организация транспортного обеспечения Учреждения, контроль использования транспортных средств;

2.2.4. Организация контроля за расходованием и использованием материально-технических ресурсов ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

2.2.5. Выполнение мероприятий по содержанию здания и отдельных помещений Учреждения в части возложенных на Отдел задач;

2.2.6. Обеспечение хозяйственной деятельности.

### III. Функции Отдела

Для обеспечения решения возложенных задач Отдел реализует следующие функции, с учетом распределения по направлениям деятельности:

3.1. Организация и проведение процедур закупки, заключение контрактов и гражданско-правовых договоров:

3.1.1. Планирование перспективных и текущих расходов, направленных на обеспечение деятельности Учреждения совместно с планово-экономическим Отделом Учреждения;

3.1.2. Прогнозирование объемов продукции, закупаемой для государственных нужд за счет субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовый год по плану проведения конкурсов;

3.1.3. Организация и выполнение мероприятий по размещению заказов на закупки товаров, работ и услуг для нужд Учреждения, как конкурентными способами, так и неконкурентными способами закупок;

3.1.4. Ведение договорной работы по результатам размещения заказов;

3.1.5. Разработка регламентов и локальных актов, связанных с деятельностью Учреждения в сфере закупок товаров, работ, услуг;

3.1.7. Подготовка предложений по улучшению и оптимизации работы Учреждения в сфере закупок товаров, работ, услуг;

3.1.8. Подготовка и направление технических заданий для формирования и утверждения планов закупки и планов-графиков закупки Учреждения, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

3.1.9. Закупка товаров, работ, услуг для нужд Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

3.1.10. Контроль по исполнению сроков, установленных законодательством Российской Федерации, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

3.1.11. Мониторинг исполнения контрактов и иных гражданско-правовых договоров, заключенных Учреждением;

3.2. Организация и обеспечение деятельности по материально-техническому обеспечению деятельности Учреждения:

3.2.1. Организация и обеспечение деятельности по материально-техническому обеспечению структурных подразделений Учреждения;

3.2.2. Организация учета и распределения материальных ценностей, инвентаризация нефинансовых и финансовых активов;

3.2.3. Разработка норм положенных материально-технических средств для обеспечения деятельности Учреждения;

3.2.4. Организация и выполнение мероприятий по размещению структурных подразделений Учреждения, работников структурных подразделений, их материально-техническому обеспечению, обеспечение канцелярскими и письменными принадлежностями;

3.2.5. Организация приемки, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей, материальных запасов в части расходных материалов, запасных частей и принадлежностей к ним на складе ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

3.2.6. снабжение Учреждения малоценными и быстроизнашивающимися предметами: канцелярскими товарами, хозяйственными и моющими средствами, бумагой и т.д.;

3.2.7. Материально-техническое обеспечение подготовки и проведения в ФГБУ ФНЦ

ВНИИФК заседаний, конференций, совещаний и других мероприятий;

3.2.8. Организация изготовления и оборудование информационных табличек на административное здание, помещения ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

3.3. Организация транспортного обеспечения Учреждения:

3.3.1. Организация и проведение мероприятий по поддержанию транспортных средств в технически исправном состоянии;

3.3.2. Учет служебного автомобильного транспорта, принадлежащего ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, постановка на учет и снятие с учета в подразделениях Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3.3.3. Осуществление учета и анализа дорожно-транспортных происшествий, совершенных с участием служебного автомобильного транспорта ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

3.3.4. Организация и осуществление обязательного страхования гражданской ответственности ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, как владельца транспортных средств.

3.3.5. Организация обеспечения горюче-смазочными материалами автомобильного транспорта ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, контроль за их расходом, ведение путевой документации.

3.3.6. Контроль технического состояния выезжающего на линию автомобильного транспорта.

3.3.7. Планирование и реализация мер по предупреждению, профилактике дорожно-транспортных происшествий и обеспечению безопасности дорожного движения на служебном автотранспорте.

3.3.8. Организация и осуществление контроля за соблюдением установленных норм обеспечения в сфере транспорта и лимитов пробега служебных транспортных средств ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

3.4. Реализация и выполнение мероприятий по содержанию помещений Учреждения:

3.4.1. Обеспечение реализации мероприятий (в том числе, с привлечением организаций на договорной основе) по содержанию помещений Учреждения, по выполнению санитарно-технических услуг в части возложенных на Отдел задач;

3.4.2. Организация содержания прилегающих территорий и вывоз ТБО;

3.4.3. Контроль над использованием материальных ресурсов и основных средств в структурных подразделениях Учреждения в целях рационального использования;

3.5. Обеспечение хозяйственной деятельности:

3.5.1. Консультирование должностных лиц Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.5.2. Контроль качества оказания услуг работниками клининговой организации.

3.6. Организация и ведение делопроизводства:

3.6.1. Рассмотрение проектов локальных и иных актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.6.2. Организация и проведение инвентаризации нефинансовых и финансовых активов Учреждения.

3.6.3. Представление в финансово-экономический Отдел информации, необходимой для составления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности, а также правильного планирования расходов на приобретение нефинансовых активов, затрат на содержание помещения, о количестве и суммах заключенных контрактов (договоров), факторах, повлиявших на их исполнение, а также сумм экономии по результатам проведенных торгов и т.п.;

3.6.4. Учет, инвентаризация и контроль по использованию федерального движимого и недвижимого имущества для расчета субсидий по содержанию имущества;

3.6.5. Выполнение мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в учреждении;

3.6.6. Составление и предоставление отчетности по установленной форме.

3.7. Осуществление иных функций, входящих в компетенцию Отдела и необходимых для реализации деятельности Отдела.

#### **IV. Права сотрудников Отдела**

4.1. Начальник Отдела при осуществлении своих должностных полномочий в пределах компетенции Отдела:

4.1.1. Осуществляет организацию и контроль производственной и хозяйственной деятельности Отдела, а также взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Учреждения;

4.1.2. Обеспечивает распределение должностных обязанностей и служебных поручений между работниками Отдела;

4.1.3. Дает работникам Отдела поручения по вопросам деятельности Отдела с истребованием отчета об их исполнении;

4.1.4. Вносит руководителю управления АХО в установленном порядке предложения об оплате труда работников Отдела, о награждении и поощрении, о применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела;

4.1.5. Проводит производственные совещания, принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Учреждения; участвует в пределах компетенции в иных мероприятиях, проводимых в Учреждение;

4.1.6. Докладывает руководителю управления АХО о результатах работы Отдела, предоставляет необходимую информацию о деятельности Отдела в установленные сроки;

4.1.7. Разрабатывает проекты Положения об Отделе и обязанностей работников для включения в трудовой договор, согласовывает их с руководителем управления АХО с целью последующего представления на утверждение генеральному директору ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

4.1.8. Вносит на рассмотрение руководству Учреждения предложения о назначении, перемещении, отстранении и освобождении от должности работников Отдела в соответствии с трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.9. Осуществляет организацию и контроль соблюдения работниками Отдела санитарно-гигиенических правил, норм и правил охраны труда, обязательных требований пожарной безопасности;

4.1.10. Осуществляет контроль соблюдения работниками трудовой и исполнительской дисциплины в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

4.1.11. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции в установленной сфере деятельности Отдела;

4.1.12. Осуществляет организацию и контроль подготовки и представления в установленном порядке планов, информационных материалов, предложений, отчетов, предусмотренных руководящими документами Учреждения, организацию и ведение делопроизводства;

4.1.13. Осуществляет контроль соблюдения работниками установленных правил работы с документами, организует выполнение иных работ в установленной сфере деятельности Отдела.

4.2. Для решения возложенных на него задач и исполнения функций работники Отдела имеют право:

- 4.2.1. По согласованию с непосредственным руководителем представлять интересы Учреждения в иных организациях по вопросам, связанным с исполнением функций Отдела;
- 4.2.2. Запрашивать в структурных подразделениях Учреждения сведения, необходимые для исполнения функций Отдела;
- 4.2.3. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 4.2.4. Оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 4.2.5. Привлекать специалистов других структурных подразделений Учреждения к выполнению возложенных на Отдел функций в случаях служебной необходимости;
- 4.2.6. Принимать участие в совещаниях и других мероприятиях, проводимых в Учреждение;
- 4.2.7. Осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений Учреждения по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;
- 4.2.8. Принимать участие в работе комиссий по проверке деятельности структурных подразделений и территориальных отделов Учреждения;
- 4.2.9. Осуществлять иные полномочия в пределах своей компетенции, предусмотренные действующим законодательством и нормативными актами ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

#### **V. Обязанности сотрудников Отдела**

- 5.1. При выполнении установленных настоящим Положением задач сотрудники Отдела обязаны:
- 5.1.1. Осуществлять свою деятельность в рамках, установленных законодательством Российской Федерации;
- 5.1.2. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;
- 5.1.3. Вести документацию, предусмотренную действующими нормативными правовыми документами;
- 5.1.4. Своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения, поручения руководства ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, требования действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;
- 5.1.5. Предоставлять в установленном порядке достоверную статистическую и иную информацию о деятельности Отдела;
- 5.1.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, законодательством Российской Федерации и локальными актами ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

#### **VI. Структура**

- 6.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает генеральный директор ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.
- 6.2. В состав работников Отдела по должности входят:
- начальник Отдела;
  - заместитель начальника Отдела;
  - заведующий хозяйством;
  - старший водитель;
  - водитель.
- 6.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

6.4. На время отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

6.5. Распределение обязанностей между сотрудниками Отдела производится начальником Отдела.

## **VII. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

7.2. На начальника Отдела также возлагается ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных Положением и трудовым договором, заключенным между Учреждением и сотрудниками Отдела;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- состояние антикоррупционной работы в Отделе в соответствии с действующим законодательством;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, утрату документов, сохранность имущества, предоставленного Отделу для осуществления установленных функций;
- соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- ознакомление работников Отдела с локальными нормативными актами Учреждения;
- рациональное использование предоставленных Отделу материальных, трудовых и информационных ресурсов;
- состояние дисциплины труда, выполнение работниками возложенных на них функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Отдела санитарно-гигиенических норм, норм противопожарной безопасности и техники безопасности.

7.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их трудовыми договорами.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается генеральным директором ФГБУ ФНЦ ВНИИФК и вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается начальником Отдела по согласованию с руководителем управления АХО.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель управления административно-хозяйственного обеспечения  
(должностное лицо, с которым согласовывается положение)

Николаев Александр Владимирович  
(Ф.И.О.)

  
(подпись)

«10» 01 2021 г.

