

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Меркулов Вячеслав Сергеевич  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 28.03.2022 15:54:34  
Уникальный программный ключ:  
39428e82d614a3cd984f917b018f0fd2c07182daabc77db685db2d16370f6e7c

**ПОЛОЖЕНИЕ**

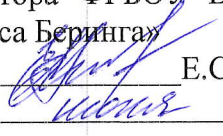
Редакция 1

Положение об отделе по управлению имуществом комплексом и материально-техническому обеспечению ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»

Е.С. Меркулов

« 11 »  2021 г.

**Положение  
об отделе по управлению имуществом комплексом и  
материально-техническому обеспечению  
ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»**

©Является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»  
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	
Положение об отделе по управлению имущественным комплексом и материально-техническому обеспечению ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

## 1. Общие положения

1.1. Отдел по управлению имущественным комплексом и материально-техническому обеспечению ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга» (далее - отдел) является подразделением ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга».

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим положением.

1.3. Отдел в рамках исполнения возложенных задач и функций осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами по Камчатскому краю, исполнительными органами государственной власти Камчатского края, органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, общественными объединениями, иными организациями и гражданами;

1.4. Отдел подчиняется проректору по административно-хозяйственной деятельности университета;

## 2. Структура отдела

2.1. Структура отдела формируется с учетом штатного расписания университета, утверждаемого ректором университета. Изменение штатного расписания отдела осуществляется на основании распоряжения ректора университета о внесении изменений в штатное расписание.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по административно-хозяйственной деятельности университета.

2.3. Другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника отдела.

## 3. Задачи и функции отдела

3.1. Задачами деятельности отдела являются:

*управление имущественным комплексом:*

повышение уровня эффективности использования имущества, закрепленного за университетом на праве оперативного управления:

- обеспечение соблюдения законодательства в части порядка использования имущества университета;
- участие в разработке и реализации стратегии управления имущественным комплексом университета;
- обеспечение эффективного использования имущественного комплекса университета.

*обеспечение контрактной деятельности в университете:*

повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок, в части, касающейся:

- планирования закупок товаров, работ, услуг;
- определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- заключения договоров, предметом которых являются товары, работы, услуги для обеспечения нужд университета;
- особенностей исполнения контрактов;

- заключает контракты и взаимодействует с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при изменении, расторжении контракта, применение мер ответственности, в том числе направление требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения обязательств, предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- участвует в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика;

- размещает в Единой информационной системе закупок (далее - ЕИС) необходимую документацию в соответствии с законодательством о контрактной системе;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) университета и его должностных лиц, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и готовит материалы для осуществления претензионной работы;

- разрабатывает проекты контрактов (в том числе типовых), заключаемых по результатам закупочных процедур.

*по направлению материально-технического обеспечения*

- определяет потребность университета в материальных ресурсах (материалах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе и др.);

- обеспечивает университет всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами соответствующего качества;

- обеспечивает создание запасов материальных ресурсов, необходимых для деятельности университета;

- осуществляет разработку нормативов складских запасов материальных ресурсов университета;

- осуществляет организацию складского хозяйства;

- осуществляет подготовку и заключение в установленном порядке договоров с поставщиками;

- осуществляет изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий оптовой торговли и заготовительных организаций с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов;

- организует приемку материально-технических ресурсов и материалов университета;

- осуществляет контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при их приеме;

- осуществляет подготовку претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составляет расчеты штрафных санкций по составленным претензиям;

- осуществляет разработку и внедрение мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	
Положение об отделе по управлению имуществом комплексом и материально-техническому обеспечению ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»		

- осуществляет учет движения материально-технических ресурсов;
  - осуществляет своевременное оформление издательских договоров с авторами и другими лицами, привлекаемыми к выполнению работ по изданию литературы, заключение договоров и оформление заказов на выполнение различных полиграфических и оформительских работ сторонними организациями;
  - осуществляет предпечатную подготовку оригинал-макетов в соответствии с технологическими требованиями полиграфического производства;
  - осуществляет авторский надзор реализации художественно-оформительских решений;
  - осуществляет верстку текста, содержащего шрифты различных гарнитур и алфавитов, специальную терминологию и специальные знаки согласно принятым в полиграфической и издательской деятельности стандартам;
  - передает полиграфические издания в соответствующие подразделения и библиотеку университета.
- по направлению организации и координации работы по охране труда в университете*
- организует и координирует работы по охране труда в университете, осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях федерального и регионального законодательства по вопросам охраны труда;
  - ведет учет и анализ состояния причин травматизма;
  - организует специальную оценку условий труда;
  - проводит обследование технического состояния электроприборов и оборудования на соответствие требованиям условий труда;
  - осуществляет разработку планов, программ по улучшению условий труда и охраны труда, предупреждению травматизма;
  - организует расследование несчастных случаев;
  - участвует в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями;
  - осуществляет разработку инструкций по охране труда применительно к профессиям и условиям труда на рабочих местах;
  - осуществляет рассмотрение жалоб работников университета, касающихся вопросов условий и охраны труда;
  - осуществляет контроль за:
    - 1) выполнением мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
    - 2) проведением специальной оценки условий труда и подготовкой к сертификации работ по охране труда;
    - 3) своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знания требований охраны труда работников университета;
    - 4) организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
    - 5) своевременным проведением предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников университета.

#### **4. Права работников отдела**

В целях осуществления функций в установленной сфере деятельности работники отдела имеют право:

- 1) давать структурным подразделениям университета пояснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке соответствующую информацию от структурных подразделений университета;

3) использовать в своей работе в установленном порядке базы данных, системы связи и коммуникации, установленные в университете;

4) привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений университета, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.

### 5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение правил учета и отчетности;
- предоставление достоверной сводной информации (по компетенции отдела) и соблюдения сроков ее предоставления в подразделения университета, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы по Камчатскому краю, исполнительные органы государственной власти Камчатского края, органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, общественные объединения, иные организации и гражданам;

- обеспечение сохранности материально-технических ресурсов;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений проректора по административно-хозяйственной деятельности и ректора университета;
- соблюдения трудового распорядка работниками отдела;

5.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

### 6. Взаимодействия отдела с другими подразделениями университета

Для организации работы по основным направлениям деятельности отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, исходя из поставленных задач, в пределах своих полномочий.

### 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения ректором университета.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с изменениями задач, функций, обязанностей, прав, ответственности, возлагаемых на отдел.

РАЗРАБОТЧИК:

Начальник отдела по управлению  
имуществом комплексом и  
материально-техническому обеспечению

«11» июня 2021 г.

М.И. Пичушкин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-хозяйственной  
деятельности

«11» июня 2021 г.

С.И. Писаренко

ПОЛОЖЕНИЕ

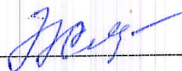
Редакция 1

Положение об отделе по управлению имущественным комплексом и материально-техническому обеспечению ФГБОУ ВО «КамГУ им. Витуса Беринга»

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по работе с персоналом  
и обучающимися

« 11 » июль 20 21 г.



Ж.Е. Елоева

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Начальник отдела оценки и контроля  
качества деятельности университета

« 11 » июль 20 21 г.



И.А. Кашутина

