

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «СШ «Старт»

_____ А.П. Егупов

" ____ " _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе по обеспечению деятельности спортивных объектов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе по обеспечению деятельности спортивных объектов (далее – Отдел) разработано в соответствии с Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Старт» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно заместителю директора по эксплуатации спортивных объектов, сооружений.

1.3. Руководителем отдела является начальник. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральным законом РФ от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными нормативными правовыми актами города Урай;
- уставом Учреждения;
- настоящим Положением.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся деятельности отдела;
- порядок и сроки составления отчетности;
- ведение табельного учета;
- средства связи, вычислительной и организационной техники;
- порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, инструментов, канцелярских

принадлежностей и оформления расчетов за услуги;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНЫХ ОБЪЕКТОВ

2.1. Структуру и численность Отдела утверждает директор Учреждения.

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Организация снабжения структурных подразделений Учреждения необходимыми материалами требуемого качества в заданные сроки.

3.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов.

3.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития материально-технического обеспечения деятельности Учреждения.

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения.

3.5. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Обеспечение учреждения всеми необходимыми для ее деятельности материальными ресурсами требуемого качества.

4.2. Разработка предложений по рациональному использованию материальных ресурсов с целью экономии средств.

4.3. Разработка проектов перспективных и текущих планов, балансов материально-технического обеспечения учреждения, ремонтно-эксплуатационных нужд учреждения и его подразделений, создание необходимых материальных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (материалах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе и др.) с использованием норм расхода.

4.4. Подготовка заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучение возможности и целесообразности установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов.

4.5. Изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях с целью выявления возможности приобретения материально технических ресурсов.

4.6. Обеспечение контроля количества, качества и комплектности полученных материалов, организация их хранения на складах Учреждения.

4.7. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, согласование с поставщиками изменений условий заключенных договоров.

4.8. Контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходом в подразделениях учреждения по прямому назначению.

4.9. Организация работы складского хозяйства, контроль за соблюдением необходимых условий хранения.

4.10. Учет движения материальных ресурсов на складах организации, участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

4.11. Составление установленной отчетности о материально-техническом обеспечении деятельности учреждения.

4.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей учреждения организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам материально-технического обеспечения и рационального использования материальных ресурсов, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и учреждения в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов материально-технического обеспечения деятельности организации.

5.2. Отдел несет ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. В процессе своей деятельности отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения в части касающейся исполнения его функций и задач.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, несет начальник отдела. В его отсутствие – лицо, исполняющее обязанности и назначенное в установленном законом порядке.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.